

Stellenausschreibung

Elternzeitvertretung Nachlass- und Bußgeldverwaltung

Teilzeit oder Vollzeit (75–100%) in Berlin

Einführung

Médecins Sans Frontières (MSF) wurde 1971 von französischen Ärzten und Journalisten als eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation gegründet. Sie leistet medizinische Nothilfe in Katastrophen- und Konfliktgebieten, unabhängig von der politischen oder religiösen Überzeugung oder der ethnischen Herkunft der Menschen. Mittlerweile hat sich ÄRZTE OHNE GRENZEN zu einer internationalen Organisation mit Mitgliedsverbänden in 24 Ländern entwickelt. Die deutsche Sektion wurde 1993 gegründet. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektdurchführung, Personalwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising.

Die Abteilung Finanzen und Verwaltung

Die Abteilung Finanzen und Verwaltung besteht aus 15 MitarbeiterInnen mit den Schwerpunkten Finanzen, Sekretariat und IT. Für den Bereich Nachlass- und Bußgeldverwaltung ist eine Elternzeitvertretung (7 Monate) zu besetzen:

I. Arbeitsbedingungen

Position:	ReferentIn für Nachlassabwicklung und Bußgeldverwaltung; Elternzeitvertretung
Abteilung:	Finanzen und Verwaltung
Beschäftigungsort:	Berlin
Umfang:	75% – 100% (100% = 40 Std./Woche)
Arbeitsbeginn:	spätestens 15.04.2019
Dauer:	Befristung bis 15.11.2019
Gehalt:	Vergütung entsprechend Gruppe 3 der internen Gehaltsstruktur, individuelle Einstufung abhängig von der jeweiligen Berufserfahrung (Einstieg bei Vollzeit zwischen mind. 2.721 € und max. 3.444 € Brutto), zzgl. 13. Monatsgehalt (anteilig)
Deadline:	28.01.2019

Position innerhalb des Büros

Das derzeitige Kernteam der Nachlass- und Bußgeldverwaltung besteht aus einem Referenten Finanzen, einer studentischen Hilfskraft sowie dem Koordinator Finanzen, welchem Sie direkt unterstellt sind. Die Position des Referenten ist übergangsweise zu besetzen. Die Nachlassabwicklung erfolgt durch einen externen Rechtsanwalt. Eine externe Agentur übernimmt die Bußgeldverwaltung.

II. Aufgabenbeschreibung

Aufgabenbereich Nachlassverwaltung:

- Kontakt zum externen Rechtsanwaltsbüro
- Dokumentation aller Erbfälle in der Fundraising Datenbank Microsoft Dynamics NAV (Navision) sowie Ablage der Dokumente
- Vollmachten vorbereiten
- Notartermine koordinieren (Erbscheine, Ausschlagungen)

- Zahlungseingänge prüfen
- Informationen zu Zahlungseingängen an den Rechtsanwalt übermitteln
- Abstimmung mit der allgemeinen Buchhaltung

Aufgabenbereich Geldauflagen:

- Kontakt zur externen Bußgeldagentur
- Buchungen mit der Bußgeldagentur abstimmen
- Bearbeitung von Rückfragen der Bußgeldagentur
- Zahlungen auf Spendenkonten nachverfolgen
- Bearbeitung von Anfragen von Geldauflagenzahlern und Geldauflagenzuweisern
- Abstimmung mit der Fundraising Datenbank

Optionaler Aufgabenbereich:

(dieser Aufgabenbereich gehört nicht direkt zur Nachlass- und Bußgeldverwaltung, kann aber je nach Stundenumfang mit übernommen werden):

- Durchführung von internen Revisionen, insbesondere die Kontrolle der Einhaltung der internen Beschaffungsrichtlinie
- Kontrolle der Auftragsvergabebücher und Abgleich mit der Finanzbuchhaltung
- Mithilfe im finanziellen Jahresplanungsprozess

III. Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium oder passende Qualifikation
- Kenntnisse in Navision vorteilhaft, aber nicht Bedingung
- Kenntnisse in Excel und Word
- Sicheres und empathisches Auftreten
- Fließend Deutsch in Wort und Schrift

Bei inhaltlichen Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an:

Mathias Wagner, Koordinator Finanzen, **030-700 130 111**

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet in einer internationalen Hilfsorganisation und freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **per Email** und fassen Sie dabei **alle Dokumente in einer Datei** zusammen (pdf, max. 5 MB).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **28.01.2019**.

<p>ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V. Personalabteilung, Sylvana Pikowski Am Köllnischen Park 1 in 10179 Berlin Per Email: bewerbung.ber@berlin.msf.org www.aerzte-ohne-grenzen.de</p>
