

Stellenausschreibung

JustiziarIn mit Schwerpunkt Nachlassabwicklung (w/m/d)

Teilzeit oder Vollzeit (80–100%) in Berlin

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. Ärzte ohne Grenzen e. V. hat im Jahr 2017 rund 153 Millionen Euro private Spenden und sonstige Einnahmen erhalten und hatte über 200 Mitarbeitende am Standort Deutschland.

In der Abteilung Finanzen und Verwaltung suchen wir einen/eine JustiziarIn mit dem Schwerpunkt Nachlassabwicklung für eine neu geschaffene Position zum Ausbau des Bereichs. Neben diesem Aufgabenschwerpunkt sollen die juristischen Angelegenheiten des Vereins koordiniert werden.

I. Die Stelle:

Stellenbezeichnung:	JustiziarIn mit Schwerpunkt Nachlassabwicklung (w/m/d)
Ort:	ÄRZTE OHNE GRENZEN, Berlin
Beginn:	01.09.2019 oder früher
Befristung:	Eingangsbefristung auf 2 Jahre; eine anschließende langfristige Beschäftigung wird angestrebt
Umfang:	Vollzeit (100% = 40 Std./Woche), Teilzeit möglich

Ziel der Position

Nachlässe sind eine wichtige und stetig wachsende Einnahmequelle für ÄRZTE OHNE GRENZEN. Dies ist eine neu geschaffene Position, mit der Aufgabe u.a. die internen Prozesse und Strukturen für diesen immer bedeutender werdenden Bereich der Nachlassabwicklung zu gestalten. Dazu gehört die Zusammenarbeit mit den KollegInnen aus der Spendenabteilung und externen Dienstleistern ebenso wie die eigenständige Fallabwicklung. Folgende Ziele sollen durch die Position realisiert werden:

- Konzeption der internen Nachlassbearbeitung
- Eigenständige Bearbeitung und Abwicklung von Nachlässen
- Aufbau und Koordination eines Teams zur internen Nachlassbearbeitung
- Koordination externer Dienstleistungen und FachanwältInnen
- Beratung potentieller ErblasserInnen
- Koordination der juristischen Angelegenheiten des Vereins

Position innerhalb des Büros

Die Nachlassbearbeitung erfolgt derzeit fast ausschließlich durch einen externen Rechtsanwalt. Das Kernteam der Nachlassbearbeitung besteht bisher aus einem Referenten Finanzen und einer studentischen Hilfskraft. Es ist vorgesehen, das Team bedarfsgerecht

entsprechend Ihrer Konzeption zu erweitern und für eine interne Nachlassbearbeitung aufzubauen.

Sie berichten an die Abteilungsleitung Finanzen und Verwaltung. Die Abteilung Finanzen und Verwaltung besteht aus ca. 15 MitarbeiterInnen mit den Teilbereichen Finanzen, Administration, Sekretariat und IT.

II. Ihr Aufgabengebiet:

- Erstellung von Nachlasskonzepten
- Implementierung der erforderlichen stellenbezogenen internen Abläufe und Strukturen
- Identifikation und Auswahl geeigneter Softwarelösungen für den Bereich
- Nachlassabwicklung, insbesondere:
 - Korrespondenz mit entsprechenden Akteuren wie u.a. TestamentsvollstreckerInnen, NotarInnen, RechtsanwältInnen, Angehörigen und ErblInnen, Banken, Ämtern, Gerichten und Rententrägern
 - Prüfen von Nachlassberechtigten
 - Nachlassentgegennahme und –abwicklung im Bundesgebiet
 - Vorbereitung und Abwicklung von Immobilienverkäufen
 - Korrespondenz und Koordinierung von Hausverwaltungen, Katasterämtern, Baufirmen, Sachverständigen, Hausauflösungsfirmen und anderen für die Verwaltung von übertragenden Immobilien erforderlichen Trägern
 - Beauftragung und Kontrolle von Drittdienstleistern
 - Kontrolle von Testamentsvollstreckertätigkeiten
 - Übertragung und Auflösung von Sparkonten und Wertpapierdepots sowie Wertpapierverkäufe
 - Auflösung von Konten, Sparkonten sowie von Wertpapierdepots
 - Finanzielle Kontrolle des kompletten Erbfalls
 - Koordinierung sowie Absprache von externen Fallabwicklungen
 - Eigenständige Wahrnehmung administrativer Tätigkeiten (Verfassen der Korrespondenz, Ablage, Datenbankaktualisierung etc.)
- Beratung potentieller ErblasserInnen und Mitwirkung als ReferentIn bei Informationsveranstaltungen zum Erbrecht (in Zusammenarbeit mit der Spendenabteilung)
- Überprüfung und Ausarbeitung von schuldrechtlichen Verträgen
- Koordination der juristischen Angelegenheiten des Vereins

III. Ihr Profil:

- Abgeschlossenes, juristisches Hochschulstudium bzw. einschlägige Berufserfahrung in der Nachlassabwicklung oder in der Testamentsvollstreckung
- Gute Kenntnisse im Zivilrecht, insbesondere Schuld-, Sachen- und Erbrecht
- Kenntnisse im Markenrecht und Datenschutzrecht vorteilhaft
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit externen DienstleisterInnen
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten im Team
- Strategische und analytische Denkweise
- Bereitschaft zur Reisetätigkeit im gesamten Bundesgebiet
- Sicheres und empathisches Auftreten
- Fließend Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- „Hands-on“-Mentalität, auch im administrativen Tätigkeitsbereich
- Motivation und Freude am Aufbau einer neu geschaffenen Position in einer gemeinnützigen internationalen Organisation

IV. Unser Angebot:

- Bezahlung nach innerbetrieblicher Gehaltsstruktur; in dieser Position gemäß Gruppe 6, von 3.566 bis maximales Einstiegsgehalt 4.513 Euro (bei Vollzeit, bei Teilzeit entsprechend anteilig), abhängig von jeweiliger relevanter Berufserfahrung
- Benefits: 30 Tage Urlaub, 13. Monatsgehalt, Zuschuss zum ÖPNV-Ticket, regelmäßige Gehaltserhöhungen im Rahmen der Gehaltsstruktur, betriebliche Altersvorsorge ab zweijähriger Betriebszugehörigkeit
- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer respektvollen Organisationskultur
- Einblicke in die internationale Projektarbeit durch regelmäßige Berichte u. Vorträge
- Möglichkeit der Mitgestaltung durch abteilungsübergreifende Arbeitsgruppen, regelmäßige Mitarbeiterumfragen, u.a.
- Personalentwicklung durch Inhousetrainingsangebote und Förderung individueller Weiterbildung
- Unterstützung der Work-life-balance durch Teilzeit, mobiles Arbeiten, Gesundheitsförderung und ein externes psychologisches Employee Assistance Angebot

Als international tätige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Im Einklang mit unseren Werten werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **15.04.2019**. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben ohne Foto, Lebenslauf, Zeugnisse) **per Email** und fassen Sie dabei **alle Dokumente in einer Datei** zusammen (pdf, max. 5 MB). Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an:

Katja Carson, Leiterin Finanzen und Verwaltung, 030-700 130 110.

Als überwiegend spendenfinanzierte Organisation können wir leider die Reisekosten für ein erstes Bewerbungsgespräch nicht übernehmen. Wir bitten um Ihr Verständnis.

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