

Stellenausschreibung
Referent*in Nachlassabwicklung (w/m/d)
- Schwerpunkt Immobilien und Steuern -

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/MSF zu einer internationalen Organisation mit Mitgliedsverbänden in 24 Ländern entwickelt. Die deutsche Sektion ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V. wurde 1993 gegründet. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektdurchführung, Personalwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising. ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V. hat im Jahr 2018 rund 153 Millionen Euro private Spenden und sonstige Einnahmen erhalten und hat derzeit über 200 Mitarbeitende am Standort Deutschland.

Die Abteilung Finanzen und Verwaltung besteht derzeit aus 19 Mitarbeitenden mit den Schwerpunkten Finanzen, Sekretariat, IT & Facilities sowie der Nachlassabwicklung. Für die Unterstützung des Nachlassbereichs ist folgende neu geschaffene Position zu besetzen:

I. Die Stelle

Stellenbezeichnung: Referent*in Nachlassabwicklung – Schwerpunkt Immobilien und Steuern (w/m/d)
Einsatzort: ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V. / Berlin
Beginn: 01.10.2020 (oder früher)
Befristung: Eingangsbefristung für 2 Jahre
Umfang: Vollzeit (40 Wochenstunden), Teilzeit möglich (80 -100%)

Position innerhalb des Büros

Das derzeitige Kernteam des Nachlassbereichs besteht aus einer Koordinatorin/Syndikusanwältin, einem Referenten, einer Teamassistentin sowie einer studentischen Hilfskraft. Die ausgeschriebene Position untersteht hierarchisch der Koordination Nachlassabwicklung.

Ziel der Position

Hauptziel der Position ist die eigenständige Bearbeitung und Abwicklung von Nachlässen mit dem Bearbeitungsschwerpunkt Immobilien und Steuern.

II. Ihr Aufgabengebiet

Kernbereich Ihrer Aufgaben ist die in Abstimmung mit der Koordinatorin erfolgende, eigenverantwortliche Erledigung aller Aufgaben, die bei der Abwicklung von Nachlässen einhergehen, wie z.B.:

- Nachlassentgegennahme und –abwicklung im Bundesgebiet
- Korrespondenz mit Testamentsvollstrecker*innen, Notar*innen, Rechtsanwält*innen, Angehörigen und Erb*innen, Banken, Ämtern, Gerichten, Rententrägern, Steuerbehörden, Hausverwaltungen, Vermieter*innen oder sonstigen Einrichtungen

- Vorübergehende Betreuung und Verwaltungstätigkeiten der im Nachlass befindlichen Immobilien bis zu deren Verkauf sowie dazugehörige Korrespondenz mit den entsprechenden Dienstleistern
- Begleitung bei der Vorbereitung und Abwicklung von Immobilienverkäufen
- Korrespondenz und Koordinierung von Hausverwaltungen, Katasterämtern, Baufirmen, Sachverständigen, Hausauflösungsfirmen und anderen für die Verwaltung und den Verkauf von Immobilien erforderlichen Trägern
- Übertragung und Auflösung von Konten, Sparkonten und Wertpapierdepots sowie Wertpapierverkäufe
- Finanzielle Kontrolle des Erbfalls (Führung des Nachlassverzeichnisses und Abrechnungsblattes sowie weiterer Listen der Nachlassdokumentation)
- Vorbereitung und Erstellung von Steuererklärungen sowie Abstimmung mit externen Steuerberater*innen
- Beachtung der Schnittstellen der Nachlassabwicklung zur Abteilung Fundraising (Datenbankpflege, Verbuchungen, Korrespondenz)
- Eigenständige Wahrnehmung administrativer Tätigkeiten (Verfassen der Korrespondenz, Ablage, Datenbankaktualisierung)

III. Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung als Immobilienfachwirt*in, Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder Steuerfachangestellte*r
- Mindestens drei bis fünf Jahre relevante Berufserfahrung in der Nachlassabwicklung
- Einschlägige Erfahrung in der Verwaltung und im Verkauf von Immobilien erwünscht
- Erfahrung in steuerlichen Belangen von Vorteil
- Sichere EDV-Anwendungskenntnisse (MS Office) sowie Erfahrung mit Datenbanken und Datenauswertungen
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Zahlenaffinität und Serviceorientierung
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Gute Organisationsfähigkeit, verbunden mit Engagement und eigener Motivation
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse
- Identifikation mit den Zielen von Ärzte ohne Grenzen e.V.

IV. Unser Angebot

- Bezahlung nach innerbetrieblicher Gehaltsstruktur; in dieser Position bei Vollzeit mit 40 Wochenstunden gemäß Gruppe 3, von monatlich 2.812,- Euro bis maximales Einstiegsgehalt 3.558,- Euro Brutto, abhängig von jeweiliger relevanter Berufserfahrung. Bei einer Teilzeittätigkeit entsprechend anteilig.
- Benefits: 30 Tage Urlaub, 13. Monatsgehalt, Zuschuss zum ÖPNV-Ticket, regelmäßige Gehaltserhöhungen im Rahmen der Gehaltsstruktur, betriebliche Altersvorsorge ab zweijähriger Betriebszugehörigkeit, sowie freie Getränke und Snacks
- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer respektvollen und positiven 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
- Ein zentral gelegenes Büro in Berlin mit hervorragender Anbindung an den ÖPNV

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 **15.08.2020**. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ohne Foto (Motivationsschreiben, 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: Kerstin Heße, Koordinatorin Nachlassabwicklung: 030-700 227 oder nachlass@berlin.msf.org

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, Carolin Engel
Am Köllnischen Park 1 in 10179 Berlin
Per Email: bewerbung.ber@berlin.msf.org
www.aerzte-ohne-grenzen.de