



Die Deutsche Krebshilfe mit Sitz in Bonn - eine der bedeutendsten Gesundheitsorganisationen in Deutschland - sieht es als ihre Aufgabe an, Krebskrankheiten in allen ihren Erscheinungsformen zu bekämpfen. Sie finanziert ihre Aktivitäten ausschließlich aus freiwilligen Zuwendungen (u.a. Spenden, Erlöse aus Erbschaften und Vermächtnissen) der Bevölkerung.

Nach dem Motto „Helfen. Forschen. Informieren.“ fördert die Deutsche Krebshilfe Projekte und Initiativen zur Verbesserung der Prävention, Früherkennung, Diagnose, Therapie, medizinischen Nachsorge und psychosozialen Versorgung.

Zur Verstärkung unserer Rechtsabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürokraft mit kaufmännischer Ausbildung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Prüfung und Auslegung von letztwilligen Verfügungen zu Gunsten der Deutschen Krebshilfe
- Erstkorrespondenz mit Nachlassgerichten, Angehörigen, Miterben etc.
- Ermittlung von Ansprechpartnern, Abstimmung mit Miterben oder Beauftragung von Rechtsanwälten vor Ort
- Selbständige Bearbeitung kleinerer Nachlassfälle
- Pflege von Nachlassdaten und teilweise Übernahme kaufmännischer Aufgaben

Sie passen zu uns, wenn Sie:

- über eine mehrjährige Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei, einem Notariat oder in einem kaufmännischen Beruf verfügen
- Einfühlungsvermögen und kommunikatives Geschick besitzen
- über eine selbständige und teamorientierte Arbeitsweise verfügen
- analytisch und konzeptionell arbeiten
- gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen besitzen

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Einarbeitung durch ein Team von erfahrenen Kollegen
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Vollzeit-Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 16. August 2021 per E-Mail (bitte nur ein PDF-Dokument) an: personal@krebshilfe.de