

Artsen Zonder Grenzen (AZG) is een internationale, onafhankelijke, medische humanitaire organisatie die noodhulp verleent aan mensen die zijn getroffen door gewapende conflicten, epidemieën, natuurrampen of die geen toegang hebben tot basisgezondheidszorg. Wij werken in meer dan 70 landen en bieden hulp zonder een onderscheid te maken op vlak van etniciteit, religie, geslacht of politieke overtuiging.

LEGACY OFFICER (m/v/x) – Brussel – AZG België

CONTEXT

Als Legacy Officer werk je op de afdeling Communicatie en Fondsenwerving van Artsen Zonder Grenzen België (AZG) in Brussel, in nauwe samenwerking met de juristen die verantwoordelijk zijn voor legaten en schenkingen en onder toezicht van de Strategic Partner Manager. Jouw rol bestaat uit het bieden van juridische, administratieve en financiële ondersteuning voor de nalatenschapsdossiers van AZG. Daarnaast draag je bij aan het sensibiliseren over legaten voor AZG en aan het onderhouden en ontwikkelen van kwalitatieve en persoonlijke relaties met kandidaat-erflaters die contact opnemen met de organisatie.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

Juridisch beheer van nalatenschappen

In de legaatdossiers die jou worden toevertrouwd, volg je als Legacy Officer bij het uitvoeren van jouw taken de bestaande **AZG-richtlijnen voor het aanvaarden en opvolgen van dossiers over nalatenschappen en schenkingen**. Om een uniform, kwalitatief hoogstaand en tijdig beheer van de nalatenschapsdossiers te garanderen werk je in **ACTA LIBRA**, een softwareoplossing. Als legacy officer neem je deel aan de **wekelijkse overlegvergaderingen** die het werk van de legacy managers ondersteunen en vergemakkelijken.

In de aan jou toevertrouwde legaatdossiers bestaan je taken uit het rapporteren van juridische analyses van de voor AZG bestemde legaten, een inschatting van de risico's verbonden aan legaten, duo-legaten en bezwaarde legaten en een schatting van de hoogte van het legaat. Indien het legaat wordt aanvaard, werk je (pro)actief samen met het notariskantoor dat belast is met de afwikkeling van de nalatenschap om de vereffening van het voor AZG bestemde legaat zo spoedig mogelijk te realiseren. Je stelt een tijdschema op voor het plannen en opvolgen van deze taken.

Administratief en financieel beheer :

Jouw rol als Legacy Officer is om administratieve en financiële ondersteuning te bieden aan de juristen die verantwoordelijk zijn voor legaten en schenkingen. Je staat in voor een vlotte afhandeling van de volgende taken:

- Aanmaken van het e-dossier in ACTA LIBRA;
- Telefonische of e-mailcontacten leggen met externe diensten zoals de belastingdienst, dienstverleners, externe leveranciers, enz
- Follow-up en archivering van ontvangen fiscale notificaties
- Beheer van vastgoed dat niet op korte termijn kan worden verkocht
- Gegevens voorbereiden voor het opmaken van notariële volmachten
- Betalingsverzoeken naar de boekhouding sturen en opvolgen
- Dossiers voorbereiden voor de jaarlijkse audit
- Verzamelen van statistieken over legaten aan AZG

Contact met kandidaat-erflaters

Als eerstelijnscontactpersoon draag je als Legacy Officer bij aan de ontwikkeling van kwalitatieve persoonlijke relaties met kandidaat-erflaters en notarissen en aan het behoud van een sterk, positief imago van AZG. Onder toezicht van de juristen die verantwoordelijk zijn voor legaten en schenkingen, ben je ook verantwoordelijk voor:

- Het beantwoorden van verzoeken van notarissen en kandidaat-erflaters over legaten

- De behoeften van de potentiële erflater verduidelijken en identificeren, zodat we samen met hem kunnen bepalen wat de beste handelwijze is en hem kunnen adviseren over hoe verder te gaan
- Juridische adviezen en financiële simulaties opstellen
- Informatie over kandidaat-erflaters verzamelen om een gepersonaliseerd communicatietraject bepalen

VEREISTEN

Opleiding & Ervaring

- Bachelordiploma in rechten
- Minimaal 3 jaar ervaring, bij voorkeur in een notariskantoor, advocatenkantoor, bank, verzekeringsmaatschappij of ander bedrijf
- Ervaring in een notariskantoor is een pluspunt

Vaardigheden

- Solide **juridische, administratieve en financiële vaardigheden** met het vermogen om een verscheidenheid aan taken strikt uit te voeren in een dynamische omgeving
- Goede kennis van Word-Excel-Outlook IT-tools
- Kennis van ACTA LIBRA is een pluspunt
- Vermogen om te luisteren en zich in te leven
- Discretie, met bijzondere aandacht voor de vertrouwelijkheid van gevoelige gegevens

Talen

- Tweetaligheid Frans en Nederlands. Engels is een pluspunt

VOORWAARDEN

- Startdatum: **ten laatste 1 september 2025**
- Locatie: gevestigd in Elsene
- Contract van onbepaalde duur, voltijds
- Mogelijkheid tot 50% telewerken per week
- Salaris gebaseerd op MSF-OCB HQ salarisschaal
- Hospitalisatieverzekering (DKV) - Maaltijdcheques - Pensioenplan - 100% vergoeding van kosten voor openbaar vervoer.
- **Het onderschrijven van de managementwaarden van de organisatie: respect, transparantie, verantwoordingsplicht, integriteit, vertrouwen, empowerment**
- **Naleving van de verbintenissen inzake verantwoord gedrag**

Solliciteer vóór: 25 Juni 2025

Hoe solliciteren?

- Dien je sollicitatie in via de knop '**Solliciteer hier**'
- Je wordt doorgestuurd naar het online sollicitatieformulier voor deze functie
- Het invullen duurt ongeveer 5 tot 10 minuten. Alvast bedankt om je **CV en motivatiebrief** klaar te houden om te uploaden

Enkel de kandidaten op de short-list zullen gecontacteerd worden.

AZG waardeert **diversiteit** en zet zich in om een inclusieve werkomgeving te creëren. We verwelkomen sollicitaties van alle gekwalificeerde kandidaten, ongeacht fysieke gebreken, genderidentiteit, echtelijk of burgerlijke partnerschapsstatus of etnische en nationale afkomst, religie of overtuiging of seksuele geaardheid.

AZG hecht belang aan de bescherming van jouw persoonlijke gegevens. Door het versturen van je sollicitatie, ga je ermee akkoord dat AZG je persoonlijke gegevens gebruikt. Raadpleeg [onze privacyverklaring voor sollicitanten](#) voor meer informatie.