

## **Tècnic/a Comptable per al Departament d'Economia, Finances i Compres de la Fundació Pasqual Maragall**

### **Context**

La Fundació Pasqual Maragall es va crear al 2008 amb la missió de promoure i desenvolupar investigació biomèdica d'excel·lència. La Fundació està totalment compromesa per ser decisiva en la contribució de solucions globals al problema de la malaltia d'Alzheimer i demències relacionades, així com per sensibilitzar socialment per aconseguir que el suport científic a aquests reptes assoleixin la prioritat adequada. La investigació de la Fundació es realitza al BarcelonaBeta Brain Research Center (BBRC), centre de recerca constituït amb la participació de la Universitat Pompeu Fabra i "la Caixa".

La visió de la Fundació Pasqual Maragall és aconseguir "Un futur sense Alzheimer", en el marc d'un envelliment actiu i saludable que està associat a experiències positives i lliure de problemes i declivis cognitius. Amb aquesta finalitat, la investigació del BBRC es dirigeix a la prevenció primària i secundària de la malaltia d'Alzheimer, la qual cosa és possible gràcies a la participació de milers de persones que, de manera voluntària, contribueixen a uns estudis científics per aconseguir que, en un futur pròxim, existeixin moltes menys persones malaltes.

La Fundació Pasqual Maragall és una entitat privada sense finalitat de lucre. Els seus recursos econòmics provenen de donacions filantròpiques d'entitats i empreses, així com d'una extensa xarxa de més de 34.000 socis que contribueixen a finançar la investigació. El personal científic del centre de recerca també aconsegueix de manera competitiva ajuts i subvencions, principalment de fons europeus i fundacions internacionals. Para a més informació, visita les nostres pàgines web:

[www.fpmaragall.org](http://www.fpmaragall.org) i [www.barcelonabeta.org](http://www.barcelonabeta.org)

La Fundació Pasqual Maragall és una fundació jove, consolidada i en creixement. Juntament amb el BBRC, actualment suma més de 130 persones, amb un augment de plantilla del 50% només en el darrer any. L'equip científic està format per personal investigador i professionals de les àrees de la medicina, biologia, psicologia i infermeria, entre d'altres. També compta amb àrees transversals de manteniment, IT, finances, compres, recursos humans, comunicació i captació de fons. Tot en un entorn dinàmic, en el qual els reptes continus formen part de l'àmbit de treball de la Fundació.

## **Descripció de la posició**

Actualment el Departament d'Economia i Finances cerca una posició de suport Administratiu per la comptabilitat i les compres de l'entitat per acumulació de tasques en el departament.

L'Àrea d'Economia, Finances i Compres gestiona la recerca de la Fundació i assumeix la responsabilitat de les memòries econòmiques a ser justificades als finançadors. L'àrea disposa d'ERP Navision ja implementat a l'àrea.

## **Responsabilitats de la Posició**

En dependència de la Responsable d'Economia tindrà una dedicació del 50% del seu temps a la gestió de les compres i un 50% del seu temps com a suport a la comptabilitat.

### **COMPTABILITAT:**

- Introducció de factures de clients i proveïdors a l'ERP Navision
- Suport en la confecció de remeses de pagaments a proveïdors
- Suport en les justificacions de projectes i subvencions
- Gestió documental i d'arxiu
- Gestió de l'enviament de factures a clients
- Suport general a l'Àrea d'Economia i Finances

### **COMPRES:**

La Fundació disposa d'una Política de Compres i Aprovisionaments que estableix el circuit de compres i aprovacions de la institució. El 50% de la seva dedicació serà assumir les tasques a l'àrea de compres i aprovisionaments de la fundació. Encarregant-se de les següents tasques:

- La realització de les sol·licituds de comanda internes en l'ERP Navision
- Obtenció de les aprovacions corresponents.
- Negociació amb proveïdors: preus, dates entrega, condicions de pagament.
- Tramitació de comandes amb els proveïdors.
- Gestió d'albarans i la comprovació de la correcta recepció dels aprovisionaments.
- Gestió d'estocs material oficina.

## **Titulació i Experiència**

- Cicle formatiu Superior Administració i Finances, valorable Grau en Administració i Direcció d'Empreses, Economia o similar.
- Idiomes: Català, castellà, valorable anglès
- Eines de Treball necessàries:
  - Navision o ERP similar nivell avançat
  - Excel nivell avançat
  - Paquet office nivell avançat

## **Aptituds personals**

- Acostumat/da a treballar amb dates d'entrega i acompliment de *deadlines* variis.
- Excel·lent interrelació personal
- Resolutiu/va, responsable i capaç de treballar de forma autònoma.
- Que valori el projecte de la Fundació Pasqual Maragall.

## **Característiques de la posició**

- Incorporació immediata.
- Contracte de duració determinada per acumulació de tasques en el departament.
- Nivell salarial d'acord amb l'experiència aportada.

## **Per aplicar a la posició**

En un únic document pdf:

1. Carta d'interès justificant la motivació i experiència prèvia (màx. 1 f)
2. CV (màx. 2 f).

**Assumpte: Tècnic/a Comptable per al Departament d'Economia, Finances i Compres de la Fundació Pasqual Maragall**

Remetre al correu electrònic: [rh@fpmaragall.org](mailto:rh@fpmaragall.org)

**Data límit: 20 de març de 2020**

### **NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES:**

En compliment de la GDPR, li informem que les seves dades personals seran custodides per la Fundació Pasqual Maragall i la Barcelonaβeta Brain Research Center per gestionar el procés de selecció de l'oferta d'ocupació que ha sol·licitat. Una vegada completat el procés de selecció, les dades s'esborraran.

Vostè té dret a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició reconeguts en la Llei (EU) 2016/679, dirigits a la Fundació Pasqual Maragall i la Barcelonaβeta Brain Research Center: Carrer Wellington 30, 08005 Barcelona