

Administratiu/va d'Infraestructures a 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 Barcelonaβeta 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 50.000 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 i www.barcelonabeta.org

La Fundació Pasqual Maragall és una fundació jove, consolidada i en creixement que juntament amb el BBRC actualment suma més de 150 persones. 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, Sistemes i Informació, 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

La Fundació Pasqual Maragall cerca un/a **Administratiu/va Infraestructures** amb la missió principal de gestionar la reserva i compra de viatges de treballadors, coordinar els actes i esdeveniments que es realitzen a l'edifici i donar suport administratiu transversal al Departament d'Infraestructures, amb la finalitat d'oferir un servei òptim i de facilitar el funcionament de la resta d'equips. També haurà de realitzar les tasques i atenció personal i telefònica a la Recepció General de la Fundació Pasqual Maragall.

Tasques principals

Gestió de viatges de treballadors de BBRC i FPM:

Responsable de la gestió i reserva de viatges per als treballadors que així ho requereixi la seva posició:

- Gestió i contractació de les peticions de viatges rebudes: vols, trens, hotels.
- Control de gestió de canvis a les peticions contractades de viatges.
- Validació de factures de viatges.

Suport administratiu a la gestió d'Infraestructures:

Donar suport administratiu al departament d'Infraestructures en les següents tasques:

- Control documental i seguiment de les **Assegurances** de FPM i BBRC.
- Coordinació **d'esdeveniments i actes** que tenen lloc a les diferents sales de l'edifici: gestió d'agenda, resolució de possibles conflictes de duplicitat d'actes a sales, preparació d'espais segons requeriments de l'acte, coordinació de la neteja posterior.

Suport administratiu a la gestió de la Plataforma de Neuroimatge:

Donar suport administratiu al Project Manager de la Plataforma:

- En la gestió de l'agenda MRI, actualització del calendari d'operacions clíniques i agenda de reserves dels participants d'estudis externs.
- Revisió de les notes de càrrec intern generades mensualment, comprovació de les hores reservades de cada estudi de BBRC amb el calendari de MRI i gestionar l'aprovació del document per part d'operacions clíniques.
- Donar suport en la planificació de facturació mensual dels grups de recerca externs, preparant les notes de càrrec per a posteriorment poder realitzar la factura corresponent.

Servei a la Recepció General:

Assumir parcialment les tasques de Recepció General segons les directrius i dedicació que estableixi la Gerència d'Infraestructures, per a realitzar substitucions en període de vacances i/o baixes laborals de l'equip de Recepció:

- Rebre i atendre les persones que es dirigeixen a les instal·lacions de la Fundació Pasqual Maragall i BBRC, saludant-les, identificant-les, enregistrant-les, i derivant-les al/la professional corresponent.
- Procedir a fer l'enregistrament d'entrada de persones.
- Realitzar l'atenció telefònica principal de la Fundació Pasqual Maragall, i distribuir les trucades.
- Exercir tasques de control d'accés visual, de personal intern i extern.
- Controlar el circuit tancat de televisió instal·lat a l'edifici principal/seu.
- Controlar, activar i desactivar les alarmes.
- Controlar, registrar i/o emetre missatges i locucions a través de la megafonia.
- Avisar el personal de seguretat o els cossos corresponents (policia) en cas d'incidència.
- Lliurar i controlar les targetes d'accés als ascensors i altres instal·lacions de visites.

- Preparar, custodiar, rebre, lliurar i entregar materials, paquets, documentació, etc., a nivell intern i cap a l'exterior, realitzant la gestió dels missatgers i del correu intern.
- Enregistrar i gestionar les incidències de manteniment correctiu a través d'un CAU.
- Atendre i donar suport a proveïdors externs i personal de suport en tasques de manteniment i gestió de les infraestructures i espais, i especialment relatives a l'edifici principal.
- Custodiar, copiar, facilitar o arxivar certificats i documents relatius a diferents processos i requeriments (control, calibratge d'instruments de mesura) de maquinària i equipaments (congeladors, neveres, estufes, laboratori, etc.).
- Enregistrar, en fulls de càlculs, bases de dades, i altres recursos, informació relativa a accessos, permisos i certificats.
- Originar i/o omplir quan correspongui parts i documentació relacionada amb accidents de treball, en comunicació amb la mútua corresponent (Mútua Intercomarcal) en horari de 18h a 21:30 h i dissabtes.
- Reservar sales i espais a la Fundació, a la Universitat Pompeu Fabra, o a altres ubicacions.
- Realitzar, quan correspongui i segons grau d'especialització i coneixement, traduccions no tècniques de documentació anglès-català-castellà per a Direcció i Infraestructures.
- Control documental i seguiment de les incidències de manteniment correctiu.

Titulació i Experiència

- Formació Professional Administratiu de Grau Mitjà o Titulació Superior.
- Experiència i/o coneixements avançats d'ofimàtica. Es valorarà experiència en la gestió de reserva i contractació de viatges i d'assegurances.
- Excel·lent expressió i escriptura en castellà i català.
- Alt nivell d'Anglès (nivell Advanced Certificate o C1).

Aptituds personals

- Professional, íntegre i responsable.
- Persona Proactiva i Resolutiva.
- Organitzada.
- Orientació al servei.
- Treball en equip.
- Assertivitat i empatia.
- Identificació amb la missió i objectius de la Fundació Pasqual Maragall.

Característiques de la posició

- Incorporació immediata.
- Contracte indefinit.
- Nivell Salarial d'acord a l'experiència del candidat/a.
- Jornada completa setmanal de 38h.

A la Fundació Pasqual Maragall es promou un ambient divers i inclusiu, el que tindrà l'oportunitat de desenvolupar la teva carrera professional. Donem la benvinguda als sol·licitants independentment de la seva edat, discapacitat, gènere, nacionalitat, ètnia, religió, orientació sexual o identitat de gènere.

Per aplicar a la posició

1. En un únic document pdf:
 - Carta d'interès justificant la motivació i experiència prèvia (màx. 1 f).
 - CV (màx. 2 f).
2. Indica on has visualitzat l'oferta publicada.
3. Remetre al correu electrònic: talent@fpmaragall.org
 - **Assumpte: Administratiu/va Infraestructures**

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.