

Recepcionista a la Fundació Pasqual Maragall (Cobrir període de vacances)

Context

La Fundació Pasqual Maragall es va crear el 2008 amb la missió de promoure i desenvolupar una investigació biomèdica d'excel·lència. La Fundació està totalment compromesa per ser decisiva en la contribució de solucions globals al problema de la malaltia de l'Alzheimer i demències relacionades, així com sensibilitzar socialment per aconseguir que els suports científics 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.

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. A aquest efecte, la investigació del BBRC es dirigeix a la prevenció primària i secundària de la malaltia d'Alzheimer, cosa que és possible gràcies a la participació de milers de persones que, de manera voluntària, contribueixen a uns estudis científics per aconseguir que, a un futur pròxim, hi hagi moltes menys persones malaltes.

La Fundació Pasqual Maragall és una entitat privada sense ànim de lucre. Els recursos econòmics provenen de donacions filantròpiques d'entitats i empreses, així com d'una extensa xarxa de més de 60.000 socis que contribueixen a finançar la recerca. El personal científic del centre de recerca també aconsegueix de manera competitiva ajuts i subvencions, principalment de fons europeus i fundacions internacionals. Per a més informació, visiteu 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 185 persones. L'equip de la FPM compta amb àrees transversals de manteniment, IT, finances, compres, recursos humans, comunicació, àrea social i captació de fons i l'equip científic de la BBRC està format per personal investigador i professionals de les àrees de la medicina, biologia, psicologia i infermeria, entre d'altres. Tot en un entorn dinàmic, on els reptes continus formen part de l'àmbit de treball de la Fundació.

Descripció de la posició

La Fundació Pasqual Maragall busca un/a Recepcionista per cobrir el període de vacances d'estiu de l'equip de Recepcionistes. Amb la missió principal de realitzar l'atenció personal i telefònica a l'entitat, i donar suport administratiu transversal i a la gestió d'Infraestructures, amb la finalitat d'oferir un servei òptim i de facilitar el funcionament de la resta d'equips.

Tasques principals

Atenció i 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.

Suport administratiu a la gestió d'infraestructures:

- Donar suport general a la Gerència d'Infraestructures, Plataforma de Neuroimatge i Prevenció de Riscos Laborals.
- Oferir suport administratiu a la gestió d'infraestructures, especialment pel que fa als processos i documentació relacionats amb la ressonància magnètica.
- Realitzar les sol·licituds de comanda del departament d'infraestructures amb petició de pressupostos als proveïdors i comparativa de preus.
- 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 les incidències de manteniment correctiu a través d'un CAU, i contactant amb proveïdors de manteniment externs.
- 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.
- Realitzar activitats de control de presència, reserves i gestió de viatges i desplaçaments (incloent mitjans de transport, allotjaments i manutencions), gestió d'albarans, factures i altres documents, etc.
- Originar i/o omplir quan correspongui parts i documentació relacionada amb accidents de treball, en comunicació amb la mútua corresponent (Mútua Intercomarcal).
- 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.

Titulació i Experiència

- Grau universitari o Formació Professional de Titulació Superior.
- Coneixement avançats d'ofimàtica.
- Català, Castellà. Anglès (nivell Advanced o C1).
- Es valorarà formació i/o experiència en:
 - Excel avançat.
 - Altres idiomes.

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 al juny.
- Contracte temporal per substitució de vacances.
- Jornada setmanal de 35h
- Flexibilitat horària per cobrir torn de matí o tarda i un dissabte al mes.

- El nivell salari dependrà de l'experiència del candidat i s'ajustarà segons la Política Retributiva de la Fundació.
- Centre de treball a Barcelona.

La Fundació Pasqual Maragall ofereix i promou un ambient divers i inclusiu, on tindràs 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: Recepcionista per substitució de vacances**

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