

Administrativo/a Atención al Socio de la Fundación Pasqual Maragall

Contexto

La Fundación Pasqual Maragall se creó en 2008 con la misión de promover y desarrollar investigación biomédica de excelencia. La Fundación está totalmente comprometida para ser decisiva en la contribución de soluciones globales al problema de la enfermedad del Alzheimer y demencias relacionadas, así como para sensibilizar socialmente para conseguir que los apoyos científicos a estos retos alcancen la prioridad adecuada. La investigación de la Fundación se realiza en el BarcelonaBeta Brain Research Center (BBRC), centro de investigación constituido con la participación de la Universidad Pompeu Fabra y "la Caixa".

La visión de la Fundación Pasqual Maragall es conseguir "Un futuro sin Alzheimer", en el marco de un envejecimiento activo y saludable que está asociado a experiencias positivas y libre de problemas y declives cognitivos. Con este fin, la investigación del BBRC se dirige a la prevención primaria y secundaria de la enfermedad de Alzheimer, lo que es posible gracias a la participación de miles de personas que, de manera voluntaria, contribuyen a unos estudios científicos para conseguir que, en un futuro próximo, existan muchas menos personas enfermas.

Junto con la investigación en prevención del Alzheimer se están desarrollando otros proyectos científicos dirigidos a comprender mejor los mecanismos de las memorias y sus alteraciones, y así conseguir métodos y técnicas para su protección, estímulo y reparación.

La Fundación Pasqual Maragall es una entidad privada sin ánimo de lucro. Sus recursos económicos provienen de donaciones filantrópicas de entidades y empresas, así como de una extensa red de más de 24.000 socios que contribuyen a financiar la investigación. El personal científico del centro de investigación también consigue de manera competitiva ayudas y subvenciones, principalmente de fondos europeos y fundaciones internacionales. Para más información, visita nuestras páginas web:

www.fpmaragall.org y www.barcelonabeta.org

La Fundación Pasqual Maragall es una fundación joven, consolidada y en crecimiento. Junto con el BBRC, actualmente suma más de 120 personas. El equipo científico está formado por personal investigador y profesionales de las áreas de la medicina, biología, psicología y enfermería, entre otros. También cuenta con áreas transversales de mantenimiento, IT, finanzas, compras, recursos humanos, comunicación y captación de fondos. Todo en un entorno dinámico, en el que los retos continuos forman parte del ámbito de trabajo de la Fundación.

La Fundación Pasqual Maragall busca un / a **Administrativo / a de atención al socio**. Buscamos una persona polivalente, alegre y proactiva para integrar en nuestro equipo y que tenga una clara vocación por la atención al cliente.

¡La misión principal de la nueva posición será la atención al socio! Pero esta posición también implica la colaboración en la gestión administrativa de otros departamentos como el de captación de fondos o marketing.

Las principales funciones

- Garantizar una atención al socio en tiempo y forma de calidad.
- Gestión diaria del teléfono, buzón y el email de atención al socio.
- Emisión de llamadas y gestión de respuestas para campañas puntuales como actualización de datos, invitación a eventos, aumentos de cuota, gestión de bajas, reactivación y resolución de dudas, entre otros.
- Detección, seguimiento y resolución de incidencias tanto internas como de proveedores de telemarketing externos.
- Implementación de procesos del trabajo de atención al socio, automatización de respuestas, de envíos de información, etc.
- Apoyo en el área de captación con respecto al desarrollo de acciones de marketing y comunicación: elaboración de newsletters, diseño de materiales, redacción de contenidos para redes sociales y página web y apoyo en la producción de eventos.
- Apoyo administrativo en el área de captación de fondos, por ejemplo, gestión de iniciativas externas y F2F interno.
- Elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de seguimiento para el correcto seguimiento del proyecto.
- Preparación de documentación y gestión de envíos postales a colaboradores.
- Control y seguimiento del stock de materiales del equipo de comunicación y captación.

Introducción de datos en CRM

- Garantizar que todas las gestiones son registradas correctamente en el sistema.
- Actualización y modificación de los datos de colaboradores.
- Introducción de donativos y cupones a BBDD.
- Introducción de interacciones de los colaboradores en nuestra BBDD.
- Actualización e introducción de datos de interés procedentes del área de comunicación y captación.

Requisitos:

- Formación CFGM / FPII en Administración o similar.
- Conocimiento del Paquete Office (Excel, Access, PowerPoint).
- Valorable conocimiento de Microsoft Dynamics NAV a nivel de usuario y / o un CRM.
- Valorable experiencia en departamentos de marketing y / o comunicación.
- Valorable conocimiento de herramientas de diseño y gestores de contenido web.
- Indispensable catalán y castellano hablados y escritos.
- Experiencia mínima de 1 año en venta telefónica, emisión de llamadas y captación de nuevos clientes.

Competencias Personales

- Buena interlocución verbal, habilidad comercial y de argumentación.
- Habilidades comunicativas y empatía.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- La persona dinámica, con iniciativa y capacidad de adaptación al cambio.
- Identificación con la misión y objetivos de la Fundación Pasqual Maragall

Características de la posición

- Incorporación inmediata.
- Contrato temporal
- Horario de lunes a jueves de 9h a 18h y viernes de 9h a 15h (38h / semanales)
- Salario: entre 18.000 € y 21.000 €

Para aplicar a la posición:

Enviar CV y carta de motivación al correo: rh@fpmaragall.org

Asunto: Administrativo/a atención al socio

Fecha límite: 10/02/2019

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de la GDPR, le informamos que sus datos personales serán custodiados por la Fundación Pasqual Maragall y la Fundación Barcelonaβeta Brain Research Center para gestionar el proceso de selección de la oferta de empleo que ha solicitado. Una vez completado el proceso de selección, los datos se borrarán.

Usted tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición reconocidos en la Ley 15/1999, dirigidos a la Fundación Pasqual Maragall y a la Fundación Barcelonaβeta Brain Research Center: Calle Wellington 30, 08005 Barcelona.