

Administrativo/va Atención al Socio en 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 Barcelonaβeta Brain Research Center (BBRC), centro de investigación constituido con la participación de la Universidad Pompeu Fabra y Fundación "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.

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 45.000 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 que junto con el BBRC actualmente suma más de 150 personas. El equipo de la FPM cuenta con áreas transversales de mantenimiento, IT, finanzas, compras, recursos humanos, comunicación, área social y captación de fondos y el equipo científico de la BBRC está formado por personal investigador y profesionales de las áreas de la medicina, biología, psicología y enfermería, entre otros. Todo en un entorno dinámico, en el que los retos continuos forman parte del ámbito de trabajo de la Fundación.

Descripción de la posición

La persona seleccionada formará parte del equipo de Captación de Fondo de la Fundación Pasqual Maragall, ocupando la posición de **Administrativo/va de Atención al Socio**, reportando a la Responsable de Fidelización y colaborando con el área de captación de fondos en la implementación de sus proyectos y campañas.

La misión principal de la persona seleccionada será Realizar las actividades de atención a socios y donantes de la Fundación con el fin de gestionar sus demandas y comunicar nuestros servicios y proyectos. Coordinar un equipo de apoyo externo que gestiona también estas peticiones y realizar el seguimiento mediante reuniones periódicas e informes.

Tareas principales

- Procedimentación del trabajo de atención al socio, automatización de respuestas, de envíos de información, procesos, etc.
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas de socios y donantes y gestionar el buzón de correo electrónico.
- Coordinar con el equipo externo la gestión de las peticiones de socios: derivar peticiones, monitorizar el cumplimiento y resolver dudas.
- Introducir y actualizar datos e información de socios y donantes en nuestro CRM.
- Canalizar y dar respuesta a peticiones de información, dudas o consultas.
- Realizar el control de stocks de materiales y mantener el archivo correspondiente del Departamento de Captación.
- Gestión de los envíos y remisiones del Departamento de Captación.
- Apoyar en el área de captación en la organización y transmisión de información relacionada con acontecimientos, campañas y proyectos.
- Apoyo puntual en la organización de acontecimientos
- Elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de seguimiento para el correcto seguimiento del proyecto

Titulación y Experiencia

- Formación: Graduado universitario, Diplomatura o Licenciatura.
- Valorable experiencia en atención al cliente o captación de fondo
- Conocimientos técnicos específicos:
 - Valorable Conocimiento de Dynamics u otro CRM
 - Uso avanzado en el manejo de herramientas ofimáticas (Excel, base de datos)
- Idiomas: Imprescindible castellano y catalán (nativos) y conocimientos de inglés.

Aptitudes personales

- Persona empática y resolutiva.
- Excelentes capacidades orales.
- Gran capacidad de ejecución.
- Autonomía.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Persona organizada y cuidadosa en sus notas y tratamiento de datos.
- Identificación con la misión y objetivos de la Fundación Pasqual Maragall.
- Valorar unirse a una organización sin ánimo de lucro con una tarea de alto impacto social.

Características de la posición

- Incorporación inmediata.
- Posición estructural.
- Nivel Salarial acuerdo a la experiencia del candidato/a.
- Jornada completa semanal de 38h.

Para aplicar a la posición

1. En un único documento pdf:
 - Carta de interés justificando la motivación y experiencia previa (máx. 1 f).
 - CV (máx. 2 f).
2. Indica dónde has visualizado la oferta publicada
3. Remitir al correo electrónico: rh@fpmaragall.org
 - **Asunto: Administrativo/va de Atención al Socio**

Fecha Límite: 19/11/2021

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 Barcelonaβeta Brain Research Center para gestionar el proceso de selección de la oferta de ocupación 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 (EU) 2016/679, dirigidos a la Fundación Pasqual Maragall y la Barcelonaβeta Brain Research Center: Calle Wellington 30, 08005 Barcelona