

Administrativo/a de Infraestructuras 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 por ser decisiva en la contribución de soluciones globales al problema de la enfermedad de Alzheimer y demencias relacionadas, así como por sensibilizar socialmente para conseguir que el apoyo científico a estos retos alcance 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 "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 forma 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 proceden de donaciones filantrópicas de entidades y empresas, así como de una extensa red de más de 50.000 socios que contribuyen a financiar la investigación. El personal científico del centro de investigación también consigue de forma 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 al BBRC actualmente suma más de 150 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, sistemas e información, finanzas, compras, recursos humanos, comunicación y captación de fondos. Todo ello en un entorno dinámico, en el que los retos continuos forman parte del ámbito de trabajo de la Fundación.

Descripción de la posición

La Fundación Pasqual Maragall busca un/a **Administrativo/a Infraestructuras** con la misión principal de gestionar la reserva y compra de viajes de trabajadores, coordinar los actos y eventos que se realizan en el edificio y dar soporte administrativo transversal al Departamento de Infraestructuras, con la finalidad de ofrecer un servicio óptimo y facilitar el funcionamiento del resto de equipos. También tendrá que realizar las tareas y atención personal y telefónica en la Recepción General de la Fundación Pasqual Maragall.

Tareas principales

Gestión de viajes de trabajadores de BBRC y FPM:

Responsable de la gestión y reserva de viajes para los trabajadores que así lo requiera su posición:

- Gestión y contratación de las peticiones de viajes recibidas: vuelos, trenes, hoteles.
- Control de gestión de cambios en las peticiones contratadas de viajes.
- Validación de facturas de viajes.

Apoyo administrativo a la gestión de Infraestructuras:

Dar soporte administrativo al departamento de Infraestructuras en las siguientes tareas:

- Control documental y seguimiento de los **Seguros** de FPM y BBRC.
- Coordinación de **eventos y actos** que tienen lugar en las diferentes salas del edificio: gestión de agenda, resolución de posibles conflictos de duplicidad de actas en salas, preparación de espacios según requerimientos del acto, coordinación de la limpieza posterior.

Apoyo administrativo a la gestión de la Plataforma de Neuroimagen:

Dar soporte administrativo al Project Manager de la Plataforma:

- En la gestión de la agenda MRI, actualización del calendario de operaciones clínicas y agenda de reservas de los participantes de estudios externos.
- Revisión de las notas de cargo interno generadas mensualmente, comprobación de las horas reservadas de cada estudio de BBRC con el calendario de MRI y gestionar la aprobación del documento por parte de operaciones clínicas.
- Apoyar la planificación de facturación mensual de los grupos de investigación externos, preparando las notas de cargo para posteriormente poder realizar la factura correspondiente.

Servicio a la Recepción General:

Asumir parcialmente las tareas de Recepción General según las directrices y dedicación que establezca la Gerencia de Infraestructuras, para realizar sustituciones en período de vacaciones y/o bajas laborales del equipo de Recepción:

- Recibir y atender a las personas que se dirigen a las instalaciones de la Fundación Pasqual Maragall y BBRC, saludándolas, identificándolas, registrándolas, y derivándolas al/a la profesional correspondiente.
- Proceder a realizar la grabación de entrada de personas.
- Realizar la atención telefónica principal de la Fundación Pasqual Maragall, distribuyendo las llamadas.
- Ejercer tareas de control de acceso visual, personal interno y externo.
- Controlar el circuito cerrado de televisión instalado en el edificio principal/sede.
- Controlar, activar y desactivar las alarmas.
- Controlar, grabar y/o emitir mensajes y locuciones a través de la megafonía.

- Avisar al personal de seguridad o los cuerpos correspondientes (policía) en caso de incidencia.
- Entregar y controlar las tarjetas de acceso a ascensores y otras instalaciones de visitas.
- Preparar, custodiar, recibir, entregar y entregar materiales, paquetes, documentación, etc., a nivel interno y hacia el exterior, realizando la gestión de los mensajeros y del correo interno.
- Grabar y gestionar las incidencias de mantenimiento correctivo a través de un CAU.
- Atender y apoyar a proveedores externos y personal de apoyo en tareas de mantenimiento y gestión de las infraestructuras y espacios, y especialmente relativas al edificio principal.
- Custodiar, copiar, facilitar o archivar certificados y documentos relativos a diferentes procesos y requerimientos (control, calibración de instrumentos de medida) de maquinaria y equipamientos (congeladores, neveras, estufas, laboratorio, etc.).
- Grabar, en hojas de cálculos, bases de datos, y otros recursos, información relativa a accesos, permisos y certificados.
- Originar y/o cumplimentar cuando corresponda partes y documentación relacionada con accidentes de trabajo, en comunicación con la mutua correspondiente (Mutua Intercomarcal) en horario de 18h a 21:30h y sábados.
- Reservar salas y espacios en la Fundación, en la Universidad Pompeu Fabra, o en otras ubicaciones.
- Realizar, cuando corresponda y según grado de especialización y conocimiento, traducciones no técnicas de documentación inglés-catalán-castellano para Dirección e Infraestructuras.
- Control documental y seguimiento de las incidencias de mantenimiento correctivo.

Titulación y Experiencia

- Formación Profesional Administrativo de Grado Medio o Titulación Superior.
- Experiencia y/o conocimientos avanzados de ofimática. Se valorará experiencia en la gestión de reserva y contratación de viajes y seguros.
- Excelente expresión y escritura en castellano y catalán.
- Alto nivel de inglés (nivel Advanced Certificate o C1).

Aptitudes personales

- Profesional, íntegro y responsable.
- Persona Proactiva y Resolutiva.
- Organizada.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Asertividad y empatía.
- Identificación con la misión y objetivos de la Fundación Pasqual Maragall.

Características de la posición

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

En la Fundación Pasqual Maragall se promueve un ambiente diverso e inclusivo, lo que tendrás la oportunidad de desarrollar tu carrera profesional. Damos la bienvenida a los solicitantes independientemente de su edad, discapacidad, género, nacionalidad, etnia, religión, orientación sexual o identidad de género.

Para aplicar en 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: talent@fpmaragall.org
 - **Asunto: Administrativo/a Infraestructuras**

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 Barcelona Beta 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 (EU) 2016/679, dirigidos a la Fundación Pasqual Maragall y Barcelonabeta Brain Research Center: Calle Wellington 30, 08005 Barcelona.