

Recepcionista 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 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 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 **Recepcionista** de turno de tardes, con posibilidad de cambios de turno si fuera necesario, para realizar la atención personal y telefónica a la entidad, y dar soporte administrativo transversal ya la gestión de Infraestructuras, con la finalidad de ofrecer un servicio óptimo y facilitar el funcionamiento del resto de equipos.

Tareas principales

Atención y 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.

Apoyo Administrativo y en la Gestión de Infraestructuras:

- Dar soporte general a la Gerencia de Infraestructuras, Plataforma de Neuroimagen y Prevención de Riesgos Laborales.
- Ofrecer soporte administrativo a la gestión de infraestructuras, especialmente en lo que se refiere a los procesos y documentación relacionados con la resonancia magnética.
- 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, generando órdenes y acciones, y contactando con proveedores de mantenimiento externos.
- 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.).
- Controlar y apoyar los procesos de información, comunicación y documentación sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Grabar, en hojas de cálculos, bases de datos, y otros recursos, información relativa a accesos, permisos y certificados.
- Realizar actividades de control de presencia, reservas y gestión de viajes y desplazamientos (incluyendo medios de transporte, alojamientos y manutenciones), gestión de albaranes, facturas y otros documentos, etc.
- Originar y/o cumplimentar cuando corresponda partes y documentación relacionada con accidentes de trabajo, en comunicación con la mutua correspondiente (Mutua Intercomarcal).
- 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.

Titulación y Experiencia

- Formación Profesional Administrativo de Grado Medio o Titulación Superior.
- Conocimientos avanzados en Ofimática.
- Catalán, Castellano. Inglés (nivel Advanced o C1).
- Se valorará formación y/o experiencia en:
 - Excel avanzado.
 - Otros idiomas.

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.
- Turno de tardes, con posibilidad de cambios de turno si fuera necesario.

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: Recepcionista**

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de la GDPR, le informamos que sus datos personales serán custodidos 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.