

Administrativo/va 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 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 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 60.000 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 185 personas. El equipo científico está formado por personal investigador y profesionales de las áreas de la medicina, biología, psicología e 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.

Descripción de la posición

La Fundación Pasqual Maragall busca **un/una Administrativo/va de Infraestructuras**, en dependencia del Facility Manager de Infraestructuras para formar parte del equipo de Infraestructuras.

Tareas principales:

La persona seleccionada por la posición asumirá las responsabilidades de apoyo administrativo de las siguientes tareas:

Servicio de Infraestructuras:

- Actualización y seguimiento de los pedidos, albaranes y facturas vinculadas al presupuesto anual de Infraestructuras, incluyendo reuniones periódicas con el equipo de finanzas para hacer el seguimiento.
- Seguimiento y actualización de las estimaciones del presupuesto anual del departamento con el Facility Manager y el gerente de Infraestructuras si procede.
- Coordinar el flujo de validación de las facturas y distribución a diferentes validadores
- Confección de las solicitudes de Pedido de los diferentes proveedores.
- Gestión y distribución del correo general de infraestructuras.
- Grabar y gestionar las incidencias a las instalaciones que se realizan a los servicios técnicos de la UPF a través de su sistema de ticketing (CAU).
- Apoyo a la realización de los comunicados del departamento de infraestructuras y los inter-departamentales en coordinación con Comunicación Interna.
- Apoyo en la redacción y documentación por presentaciones e informes del departamento.
- Control documental de las inversiones e informes justificativos de las ayudas y subvenciones obtenidos.
- Estimación y validación de los costes de los servicios UPF, y cálculo de la superficie por canon y la distribución de gastos.
- Actualización y control de los inventarios de activos de las instalaciones, equipaciones fijas y mobiliario de la Fundación.

Gestión de accesos:

- Actualizar y grabar, en hojas de cálculo y base de datos, los permisos de accesos en las diferentes salas del edificio de los trabajadores y gestión de las tarjetas. El sistema de gestión de accesos se el sistema SALTO.
- Supervisión de incidencias técnicas del control de acceso. Impresión y configuración de tarjetas de acceso.

Servicio de Mantenimiento:

- Control documental de los certificados y albaranes del mantenimiento del edificio.
- Control documental y seguimiento de las incidencias de mantenimiento correctivo.
- Apoyo a Facility Manager en contacto a proveedores de mantenimiento, apertura de OTs, solicitud de presupuestos, seguimiento del cumplimiento de visitas periódicas y seguimiento CAE en el día con PRL.

Gestión de gastos:

- Actualizar y registrar, en hojas de cálculo y base de datos, los consumos energéticos (electricidad, agua, gas, etc.) y los costes derivados de ellos y atender al seguimiento mensual con el Facility Manager y/o Gerente de Infraestructuras.

Servicio de limpieza:

- Apoyo al Facility Manager por el contacto con la encargada del servicio, coordinación de la planificación de las tareas, seguimiento de la calidad del servicio y petición de limpiezas extraordinarias por events, tareas periódicas preventivas, etc.

Gestión de residuos:

- Seguimiento de nuestros gestores de residuos por la consecución del Plan de Gestión de Residuos y control económico de los servicios de recogida, apoyo al Facility Manager por el contacto con nuestro servicio de asesoramiento técnico, por la Declaración de Residuos Anual.

Gestión de los arrendatarios:

- Apoyo al Facility Manager en la gestión de nuestros servicios que ofrecemos también a los arrendatarios (Limpieza, Mantenimiento, Accesos, etc.) y del correo electrónico del Collaboratorium.

Gestión del mantenimiento de la equipación científica:

- Apoyo a la Facility del laboratorio de OOCC en la custodia, copia, facilitación o archivo de certificados y documentos relativos a los diferentes procesos y requerimientos (control, calibración de instrumentos de medida) de maquinaria y equipaciones (congeladores, neveras, estufas, laboratorio, etc.).
- Seguimiento y supervisión del mantenimiento y calibración de la maquinaria y equipaciones del resto de laboratorios.

Titulación y Experiencia

- Estudios universitarios o Formación Profesional Administrativo de Grado Superior.
- Experiencia de más de 3 años en gestión administrativa y realizando tareas similares.
- Idiomas: catalán, castellano, inglés (nivel B2 o Advanced).
- Se valorará formación y/o experiencia en:
 - Excel avanzado.
 - Conocimiento de software de gestión de Facility Management (GMAOs como Prisma, Archibus, IMAN o similares)
 - AutoCAD y Autodesk Revit (BIM)
 - 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.

Que ofrecemos

- Incorporación inmediata
- Contrato Indefinido
- Jornada semanal de 38h
- Horario: lunes a jueves de 9h a 18h y los viernes de 9h a 15h. Con flexibilidad horaria en la entrada entre 8h y 10h y salida entre 17h y 19h.
- El nivel salario dependerá de la experiencia del candidato y se ajustará según la Política Retributiva de la Fundación.
- Centro de trabajo en Barcelona

La Fundación Pasqual Maragall ofrece y promueve un ambiente diverso e inclusivo, donde 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 a la posición

1. En un único documento pdf:
 - Carta de interés justificando la motivación y la 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/va de 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 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.