

## **Recepcionista para la Fundación Pasqual Maragall (Cubrir periodo de vacaciones)**

### **Contexto**

La **Fundación Pasqual Maragall (FPM)** 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 alcancen la prioridad adecuada. La investigación de la Fundación se realiza a través de la **Fundación BarcelonaBeta Brain Research Center (BBRC)**, centro de investigación de la Fundación Pasqual Maragall constituido en el 2012 con la participación de la Universidad Pompeu Fabra y la 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 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 60.000 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](http://www.fpmaragall.org) y [www.barcelonabeta.org](http://www.barcelonabeta.org)

La Fundación Pasqual Maragall es una fundación joven, consolidada y en crecimiento que junto al BBRC actualmente suma más de 185 personas. El equipo de la FPM cuenta con áreas transversales de mantenimiento, IT, finanzas, compras, recursos humanos, comunicación, área social y captación de fondo 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, donde los retos continuos forman parte del ámbito de trabajo de la Fundación.

### **Descripción de la posición**

La Fundación Pasqual Maragall busca un/a Recepcionista para cubrir el periodo de vacaciones de verano del equipo de Recepcionistas. Con la misión principal de realizar la atención personal y telefónica a la entidad, y apoyar administrativo transversal y a la gestión de Infraestructuras, con el fin de ofrecer un servicio óptimo y de facilitar el funcionamiento del resto de equipos.

## **Tareas principales**

### **Atención y Recepción:**

- Recibir y atender las personas que se dirigen a las instalaciones de la Fundación Pasqual Maragall y BBRC, saludándolas, identificándolas, grabándolas, y derivándolas al/la profesional correspondiente.
- Proceder a hacer la grabación de entrada de personas.
- Realizar la atención telefónica principal de la Fundación Pasqual Maragall, y distribuir las llamadas.
- Ejercer tareas de control de acceso visual, de personal interno y externo.
- Controlar el circuito cerrado de televisión instalado en el edificio principal/suyo.
- Controlar, activar y desactivar las alarmas.
- Controlar, grabar y/o emitir mensajes y locuciones a través de la megafonía.
- Avisar el personal de seguridad o los cuerpos correspondientes (policía) en caso de incidencia.
- Librar y controlar las tarjetas de acceso en los ascensores y otras instalaciones.

### **Soporte administrativo en la gestión de infraestructuras:**

- Apoyo general a la Gerencia de Infraestructuras, Plataforma de Neuro y Prevención de Riesgos Laborales.
- Ofrecer apoyo administrativo a la gestión de infraestructuras, especialmente en cuanto a los procesos y documentación relacionados con la resonancia magnética.
- Realizar las solicitudes de pedido del departamento de infraestructuras con petición de presupuestos a los proveedores y comparativa de precios.
- Preparar, custodiar, recibir, librar y entregar materiales, paquetes, documentación, etc., a nivel interno y hacia el exterior, realizando la gestión de los mensajeros y del correo interno.
- Grabar las incidencias de mantenimiento correctivo a través de un CAU, 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 equipaciones (congeladores, neveras, estufas, laboratorio, etc.).
- 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 (incluyente medios de transporte, alojamientos y mantenimientos), gestión de albaranes, facturas y otros documentos, etc.
- Originar y/o llenar cuando corresponda partes y documentación relacionada con accidentes de trabajo, en comunicación con la mutua correspondiente (Mutua Intercomarcal).
- Reservar salas y espacios a la Fundación, en la Universitat Pompeu Fabra, o a otras ubicaciones.
- Realizar, cuando corresponda y según grado de especialización y conocimiento, traducciones no técnicas de documentación inglés-catalán-castellano.

### **Titulación y Experiencia**

- Grado universitario o Formación Profesional de Titulación Superior.
- Conocimiento avanzados d´ofimática.
- Catalán, Castellano. Anglès (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 en junio.
- Contrato temporal por sustitución de vacaciones.
- Jornada semanal de 35h
- Flexibilidad horaria para cubrir turno por la mañana o tarde y un sábado en el mes.

- 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 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](mailto:talent@fpmaragall.org)
  - **Asunto: Recepcionista para sustitución de vacaciones**

#### **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