

## **Técnico/a administrativo/va para el área de Incidencia Ciudadana y Relaciones Institucionales para 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 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 "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 Fundació 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 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, IT, 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 **Técnico/a administrativo/va** para formar parte del **área de Incidencia Ciudadana y Relaciones Institucionales** de la Fundación Pasqual Maragall ofreciendo apoyo administrativo y de gestión a las líneas de actuación, proyectos y acciones vinculadas en el área, en dependencia de la Directora del área.

EL Área de Incidencia Ciudadana y Relaciones Institucionales desarrolla proyectos y acciones de incidencia ciudadana, asuntos públicos y relaciones institucionales con el objetivo de promover que la investigación en Alzheimer sea una prioridad estratégica, mejorar la consideración social de esta enfermedad y ofrecer información y apoyo a las familias afectadas.

### **Tareas principales**

La persona seleccionada por la posición asumirá las siguientes responsabilidades:

- Seguimiento de agenda y coordinación con el Asistente de Dirección.
- Organización de viajes (gestión de reservas, etc.)
- Organización de reuniones y encuentros (confirmaciones, espacios, catering...)
- Apoyo administrativo y de gestión en la organización de actas (invitaciones, confirmaciones, catering, logística, atención a invitados y ponentes...)
- Gestión administrativa de correspondencia y seguimiento (cartas, emails, llamadas...) y comunicaciones protocolarias (agradecimientos, felicitaciones, pésames...)
- Gestión de reservas y pedidos (catering, producción, etc.)
- Apoyo administrativo a la dirección y a los técnicos del área.
- Soporte administrativo a otras necesidades de la Fundación (reserva de viajes, gestión de pedidos, etc..)

### **Titulación y Experiencia**

- Estudios universitarios o Formación Profesional de Grado Superior de Administración y gestión, Secretariado.
- Experiencia de más de 3 años en gestión administrativa y realizando tareas similares.
- Valorable experiencia previa en el sector institucional.
- Idiomas: catalán, castellano, inglés (nivel B2 o Advanced).
- Se valorará formación y/o experiencia en:
  - Herramientas ofimáticas
  - Mailchimp
  - Eventbrite

### **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 en septiembre 2023
- 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.
- Modelo de trabajo híbrido/semanal (teletrabajo + presencialidad)
- 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, en el 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 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. Indique dónde ha visualizado la oferta publicada
3. Remitir al correo electrónico: [talent@fpmaragall.org](mailto:talent@fpmaragall.org)

**Asunto: Técnico/a administrativo/va de Relaciones Institucionales**

### **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