

## **Recepcionista en la Fundació Pasqual Maragall**

### **Contexto**

La Fundación Pasqual Maragall se creó en 2008 con la misión de promover y desarrollar una 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 sensibilizar socialmente para conseguir que los apoyos científicos 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.

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. A tal efecto, 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, a un futuro próximo, haya muchas menos personas enfermas.

La Fundación Pasqual Maragall es una entidad privada sin ánimo de lucro. Los recursos económicos provienen de donaciones filantrópicas de entidades y empresas, así como de una extensa red de más de 80.000 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, visite 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 con el BBRC actualmente suma más de 200 personas. El equipo de la FPM cuenta con áreas transversales de mantenimiento, IT, finanzas, compras, Área de Personas, comunicación, área social y captación de fondos 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 Fundació Pasqual Maragall busca un/a recepcionista. La misión principal de la persona seleccionada será la de realizar la atención personal y telefónica a la entidad, y dar apoyo administrativo transversal y a la gestión de Infraestructuras, con la finalidad de ofrecer un servicio óptimo y de 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 Fundació Pasqual Maragall y BBRC, saludándolas, identiándolas, grabándolas, y derivándolas al/la profesional correspondiente.
- Proceder a hacer la grabación de entrada de personas.
- Realizar la atención telefónica principal de la Fundació 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/sede.
- Controlar, activar y desactivar las alarmas.
- Controlar, registrar y/o emitir mensajes y locuciones a través de la megafonía.
- Avisar al personal de seguridad o a los cuerpos correspondientes (policía) en caso de incidencia.
- Entregar y controlar las tarjetas de acceso a los ascensores y otras instalaciones.

### **Apoyo administrativo a la gestión de infraestructuras:**

- Dar apoyo general a la Gerencia de Infraestructuras y Prevención de Riesgos Laborales.
- Ofrecer apoyo administrativo a la gestión de infraestructuras, especialmente en lo que se refiere a los procesos y documentación general.
- Realizar las solicitudes de pedido del departamento de infraestructuras con petición de presupuestos a los proveedores y comparativa de precios.
- 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.
- Registrar 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.
- Valorada, 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.).
- Registrar, 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 rellenar cuando corresponda partes y documentación relacionada con accidentes de trabajo, en comunicación con la mutua correspondiente (Mutua).
- 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.
- Conocimientos avanzados de ofimática.
- Catalán, Castellano. Inglés (nivel Advanced o C1).
- Se valorará formación y/o experiencia en:
  - Excel avanzado.
  - Otros idiomas.

### **Procedimentales personales**

- Profesional, íntegro y responsable.
- Persona Proactiva i 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
- Jornada semanal de 38h (Horario de tardes de 14:00 a 21:30h con una pausa de 30 minutos). Guardias un sábado al mes de 8:00 a 15:30 h.
- Disponibilidad para hacer el turno de mañana según las necesidades del equipo.
- 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)
  - **Assumpte: 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 Barcelonaβeta 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 la Barcelonaβeta Brain Research Center: Calle Wellington 30, 08005 Barcelona