



*El Parc Científic de Barcelona (PCB) és un dels parcs científics més importants d'Europa. Creat per la Universitat de Barcelona el 1997, el PCB va ser el primer parc científic a Espanya i avui és una referència internacional per a la promoció de la innovació amb 3.500 professionals, és actualment la llar de cinc instituts d'investigació i més d'un centenar d'empreses i altres organitzacions. El PCB és una entitat compromesa amb la igualtat d'oportunitats entre homes i dones i per tant, seran benvingudes i valorades per igual totes les candidatures, independentment del gènere o sexe. **El PCB necessita incorporar al seu equip d'Arquitectura i Obres.** L'Àrea d'Arquitectura i Obres és responsable del desenvolupament i gestió dels projectes de la Fundació Parc Científic de Barcelona, oferint solucions integrals "claus en mà" per als espais ocupats pels usuaris arrendataris. Així mateix, s'encarrega d'adequar i millorar els diferents espais que conformen el conjunt d'edificis, amb l'objectiu de garantir entorns funcionals, eficients i ajustats als requeriments tècnics i operatius necessaris*

UN/A TÈCNIC/A EN ADMINISTRACIÓ D'OBRES

En dependència de la Cap de l'Àrea d'Arquitectura i Obres oferirà suport en la gestió administrativa, econòmica i documental que es derivi de les actuacions en marxa, tot assumint les tasques i responsabilitats següents:

- Preparació i tramitació de la documentació de les obres o modificacions d'espais: contractes, comandes, ordres de treball. Gestió i custòdia de la documentació de l'àmbit.
- Gestionar i fer el seguiment de les comandes de compra de materials i/ serveis.
- Gestionar i fer el seguiment dels contractes amb empreses externes. Seguiment de terminis, condicions de compliment i altres junt l'Àrea de Compres del PCB.
- Control econòmic: control de costos, elaboració de pressupostos d'obres a clients, seguiment del pressupost anual de l'Àrea, gestió de factures i altres.
- Gestió de proveïdors. Contacte i coordinació logística amb proveïdors.
- Suport a la Cap de l'Àrea en la preparació de plecs tècnics i licitacions de l'àmbit.
- Tràmits administratius: gestió de permisos i llicències davant l'Ajuntament o altres ens de l'Administració.
- Altres tasques de suport d'administració, gestió o logístic a la Cap de l'Àrea: organització de reunions i control d'agenda, manteniment i actualització de bases de dades, digitalització de documents, arxius i altres anàlogues que es puguin derivar.
- Control de magatzem de l'àrea. Seguiment de l' inventari i els moviments de materials.
- Gestionar la facturació a clients

Es requereix

- Formació professional grau superior.
- Domini de l'entorn Office 365.
- Coneixement de normatives de qualitat ISO.
- Coneixement o experiència en l'entorn i peculiaritats de l'obra: fases d'una obra, oficis intervinents, materials o altres
- Formació en gestió econòmica o pressupostària
- Coneixement de la Llei de contractes del sector públic.
- Idiomes català Nivell C i castellà.
- Experiència mínima de dos anys com a Tècnic/a d'Administració d'Obres o posició anàloga vinculada a l'execució d'obres d'infraestructura i/o reformes en l'àmbit de l'edificació.

Competències professionals:

- Rigor i atenció al detall
- Capacitat de planificació i organització
- Capacitat de treball amb equips diversos
- Capacitat de comunicació
- Proactivitat
- Orientació als resultats
- Compliment de processos



S'ofereix:

- Contracte temporal amb previsió d'estabilització en la plantilla.
- Salari d'acord a experiència i qualificació.
- Incorporació immediata.
- Formació contínua, jornada setmanal 37,5h i flexibilitat horària, programa de teletreball i facilitats per a la conciliació dins d'un entorn de treball col·laboratiu i capdavanter dins el seu àmbit.

Les persones interessades enviar CV i carta de motivació (fins 22/02/2026) l'adreça:
borsadetreball@pcb.ub.cat
Indicar referència TECADMOBRES

Per saber més sobre el Par Científic de Barcelona? [accedeix](#)