



## Miembro del Service Desk (0,6 - 0,8 FTE)

El Registro de Pacientes de la Sociedad Europea de Fibrosis Quística busca un candidato entusiasta para reforzar el Servicio de Atención al Cliente a tiempo parcial.

La Sociedad Europea de Fibrosis Quística (ECFS) es una comunidad internacional de profesionales científicos y clínicos comprometidos con la mejora de la supervivencia y la calidad de vida de las personas con fibrosis quística (FQ) mediante la promoción de la investigación, la educación y la atención de alta calidad. Como parte de la ECFS, el Registro de Pacientes recoge datos demográficos y clínicos de personas con FQ en Europa, para profundizar en el conocimiento de la enfermedad, fomentar nuevos estándares de atención, proporcionar datos para la investigación epidemiológica y facilitar la planificación de la salud pública. La base de datos del Registro contiene datos de más de 52.000 pacientes, proporcionados por 140 centros participantes y países con un registro nacional establecido, de 40 países de Europa y países vecinos ([www.ecfs.eu/ecfspr](http://www.ecfs.eu/ecfspr)).

El Servicio de Atención al Usuario del Registro tiene un papel clave. Apoya a los centros participantes y a los registros nacionales en cuestiones de software y datos, proporciona formación, se encarga de la comunicación con los participantes y gestiona el flujo de datos durante su recogida anual. El Servicio de Atención al Usuario, está compuesto actualmente por dos miembros y forma parte de un equipo internacional dirigido por el Coordinador del Registro, trabajan en estrecha colaboración con los estadísticos y con el responsable de Calidad de Datos. La comunicación se realiza principalmente de forma virtual, con reuniones periódicas y presenciales del equipo durante el año.

### ¿Cuál es su función?

- Gestionar y resolver pequeños problemas de software y datos con los centros;
- Supervisar, registrar e informar del flujo de datos en el sistema de gestión interno;
- Trabajar, en estrecha colaboración con el personal de los centros de FQ y el equipo de Registro, para recuperar los datos completos y correctos;
- Mantener actualizada la documentación, por ejemplo, las guías de usuario, el documento de codificación de datos, etc;
- Formar a los (nuevos) usuarios en el software, virtualmente y de forma presencial en los congresos de la ECFS.

### ¿Qué cualificaciones y competencias se requieren?

- Se prefiere que sea licenciado;
- Dominio del español y del inglés (escrito y hablado);
- Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal;
- Es preferible la experiencia en gestión de datos;
- Excelentes conocimientos de informática (MS Office);
- Habilidades administrativas;
- Atención al detalle y actitud de servicio;
- Organizado y flexible;
- Capacidad para trabajar de forma independiente en tareas rutinarias;
- Dispuesto a viajar.

### ¿Qué se ofrece?

- Un contrato de un año con posibilidad de prórroga;
- Trabajo a distancia desde casa;
- Flexibilidad en los horarios y en la organización del trabajo;
- Oportunidad de viajar;
- Oportunidad de trabajar en un equipo motivado y profesional en un entorno internacional y estimulante.

### ¿Cómo solicitarlo?

Envíe su carta de motivación y su currículum vitae a [ecfs-pr@uzleuven.be](mailto:ecfs-pr@uzleuven.be) antes del 20 de octubre de 2022.