

**CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO**

04-17

*SENASA, en el ámbito de la selección de personal, sigue el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo y promoción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española, y lo previsto en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*

**ADMINISTRATIVO-A (1)****Centro de trabajo:** Madrid**Dirección de dependencia:** Seguridad Aeronáutica**Jornada laboral:** Flexible**Requisitos del puesto de trabajo:**

- **Titulación académica:** Bachiller / FP II / Ciclo de Grado Superior
- **Experiencia:**
  - Al menos un año de experiencia en tareas administrativas
- **Aplicaciones informáticas:**
  - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
  - Gestión de bases de datos

**Méritos a valorar:**

- **Experiencia:**
  - Gestión de expedientes
  - Digitalización de archivos
- **Idioma:** Conocimiento de idioma inglés

**Funciones:** Soporte administrativo en la tramitación de expedientes sancionadores**Modalidad de contratación:** Interinidad.**Pruebas de Selección:** Entrevistas. Prueba de inglés**Fecha de incorporación:** Inmediata

Madrid a 12 de enero de 2017

