

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO

13-17

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 / Gerencia de Estándares de Vuelo

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.
 - Redacción de informes
- **Aplicaciones informáticas:**
 - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)
 - Gestión de base de datos

Méritos a valorar:

- **Conocimientos en:**
 - Legislación aeronáutica
 - Normativa aeronáutica
 - Sistemas de Calidad
- **Idioma:** Conocimiento de idioma inglés

Funciones: Tareas administrativas relacionadas con los exámenes de LMA y pilotos, recepción en aula de mensajería externa de las escuelas, tramitación y archivado diario de copias y originales de tasas y certificados de aptitud, preparación de los listados y realización de las etiquetas diarias de los exámenes, escaneo y archivo de las firmas de los exámenes, supervisión durante la realización de los exámenes, revisión de documentación original aportada por las escuelas y aviso a las mismas en caso de error o carencia de algún documento, realización de informes, incidencias (alumnos expulsados, devolución de tasas, etc.).

Modalidad de contratación: Obra o Servicio

Pruebas de Selección: Entrevistas. Prueba de inglés

Fecha de incorporación: Inmediata



Madrid a 14 de febrero de 2017