

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO

131-17

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

Méritos a valorar:

- **Experiencia en:**
 - Procesos administrativos contables
 - Gestión de comisiones de servicio
 - Gestión de facturas
- **Aplicaciones informáticas:**
 - Experiencia en el manejo Microsoft Dynamics AX
- **Idioma:** Conocimiento de idioma inglés

Funciones: Apoyo en el control y gestión de comisiones de servicio y en el control de facturas, atención telefónica, control de agendas, organización de eventos, gestión y tareas administrativas en general.

Modalidad de contratación: Interinidad**Pruebas de Selección:** Entrevistas. Prueba de inglés**Fecha de incorporación:** Inmediata

Madrid a 3 de noviembre de 2017

