

**CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO**

135-18

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

**Funciones:** Soporte administrativo en la tramitación de expedientes administrativos.**Modalidad de contratación:** Circunstancias de la producción, hasta el 31 de marzo de 2019.**Pruebas de Selección:** Entrevistas. Prueba de inglés**Fecha de incorporación:** Inmediata

Madrid a 16 de noviembre de 2018

