

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO

87-16

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:** Servicios Corporativos / Unidad de Contratación**Jornada laboral:** Flexible**Requisitos del puesto de trabajo:**

- **Titulación académica:** Bachiller / FP II / Ciclo de Grado Superior
- **Experiencia:**
 - Mínimo de tres años en tramitación administrativa de expedientes y gestión documental
 - Mínimo de un año en gestión de compras (proveedores, presupuestos, pedidos, etc.)
- **Aplicaciones informáticas:**
 - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)

Méritos a valorar:

- **Conocimientos y/o experiencia:**
 - Conocimientos y/o experiencia en procedimientos de contratación pública
 - Experiencia en el manejo de herramientas SIG-ERP (especialmente, MS Dynamics AX)
 - Experiencia en el manejo de bases de datos
- **Idioma:** Conocimiento de idioma inglés

Funciones: Apoyo administrativo a la actividad de la Unidad de Contratación**Modalidad de contratación:** Interinidad**Pruebas de Selección:** Entrevistas. Prueba de inglés**Fecha de incorporación:** Inmediata

Madrid a 29 de septiembre de 2016