

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO

88-16

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-A (1)

Centro de trabajo: Madrid

Dirección de dependencia: Servicios Corporativos / Unidad de Servicios Generales

Jornada laboral: Flexible

Requisitos del puesto de trabajo:

- **Titulación académica:** EGB / Educación Secundaria Obligatoria / FP I / Ciclo de Grado Medio
- **Experiencia:**
 - Mínima de un año en tareas administrativas
 - Mínima de seis meses en realización de gestiones externas
- **Carné de conducir B:** antigüedad mínima de 2 años.
- **Aplicaciones informáticas:**
 - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)

Méritos a valorar:

- **Conocimientos y/o experiencia:**
 - Reprografía
 - ERP Microsoft Dynamics AX

Funciones: Conducción de vehículos (B). Realización de gestiones externas. Reparto de correo interno. Trabajos de imprenta y encuadernación. Apoyo en tareas administrativas

Modalidad de contratación: Interinidad

Pruebas de Selección: Entrevista

Fecha de incorporación: Inmediata

Madrid, a 30 de septiembre de 2016

