

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO

95-18

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-A (1)

Centro de trabajo: Madrid

Dirección de dependencia: Navegación Aérea y Operaciones / Formación.

Jornada laboral: Turno de tarde, en horario de 14:30 a 22:00 horas.

Requisitos del puesto de trabajo:

- **Titulación académica:** EGB / ESO / Ciclo de Grado Medio
- **Experiencia en:**
 - Tareas administrativas
 - Recepción
- **Aplicaciones informáticas:**
 - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)

Méritos a valorar:

- **Idioma:** Conocimiento de idioma inglés

Funciones: Tareas de recepción, atención al público, apoyo administrativo a la secretaría de estudios, distribución de material académico, organización de aulas de formación y tareas administrativas en general.

Modalidad de contratación: Circunstancias de la producción

Pruebas de Selección: Entrevistas.

Fecha de incorporación: 27 de agosto de 2018

Madrid a 1 de agosto de 2018

