

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO (102-23)

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 AERONAUTICA / ESTANDARES DE VUELO

Jornada: Flexible.

Requisitos del puesto de trabajo:

- **Titulación académica:**
Bachillerato Superior/ FP II / Ciclo de Grado Superior.
- **Experiencia en:**
Mínimo seis meses de experiencia en gestiones administrativas en empresas y/o administraciones públicas.
- **Aplicaciones informáticas:**
Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).
Gestión de Bases de Datos.
- **Idiomas:** Nivel medio de inglés.
- **Disponibilidad para viajar**
- **Conocimientos en:**
Legislación Aeronáutica en general.
Ley Orgánica de Protección de Datos.
Centros de Formación Parte 147.
Licencias Parte 66.
Licencias EASA FCL.

Funciones:

Tareas administrativas relacionadas con la gestión de matriculación de exámenes de Pilotos y LMAs, digitalización de documentos y archivo, gestión de comisiones de servicio, vigilancia en la sala de exámenes y tareas administrativas en general.

Modalidad de contratación:

Interinidad.

Pruebas de Selección: Entrevistas. Prueba de Idiomas.

Fecha de incorporación: Inmediata

Madrid, a 6 de julio de 2023

