

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO (102-24)

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 / SERVICIOS DEL TRANSPORTE

Jornada: Flexible.

Requisitos del puesto de trabajo:

- **Titulación académica:**
 - Bachillerato Superior/ FP II / Ciclo de Grado Superior.
- **Experiencia en:**
 - Mínimo un año de experiencia realizado funciones administrativas, gestión documental de expedientes y digitalización de archivos.
- **Aplicaciones informáticas:**
 - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).
 - Gestión de base de datos.

Méritos a valorar:

- **Experiencia en:**
 - Labores administrativas en asesorías o gabinetes jurídicos.
- **Idiomas:** Conocimientos de inglés.

Funciones:

Soporte administrativo en la tramitación de expedientes sancionadores de la Administración.

Modalidad de contratación:

Interinidad.

Pruebas de Selección:

Entrevistas.

Fecha de incorporación: Inmediata

Madrid, a 13 de noviembre de 2024

