

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO (106-24)

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 (2)

Centro de trabajo: Madrid

Dirección de dependencia: SEGURIDAD AERONAUTICA / ESTANDARES DE VUELO

Jornada: Flexible. Disponibilidad horaria.

Requisitos del puesto de trabajo:

- **Titulación académica:**
Bachillerato Superior/ FP II / Ciclo de Grado Superior.
- **Experiencia en:**
Mínimo seis meses de experiencia realizando gestiones administrativas en empresas y/o administraciones públicas.
- **Aplicaciones informáticas:**
Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).
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 de soporte en la gestión de exámenes, vigilancia en sala de exámenes en las diferentes sedes del territorio nacional, registro de entrada y salida de documentación, digitalización, archivo, gestión de comisiones de servicio y tareas administrativas en general.

Modalidad de contratación:

Temporal.

Pruebas de Selección:

Entrevistas. Prueba de idiomas.

Madrid, a 4 de diciembre de 2024

