

## CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO (11-24)

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 / DIRECCION SEGURIDAD AERONAUTICA

**Jornada:** Flexible.

#### Requisitos del puesto de trabajo:

- **Titulación académica:**  
Bachillerato Superior / FPII / Ciclo de Grado Superior.
- **Experiencia en:**  
Mínimo cinco años desempeñando tareas administrativas.
- **Aplicaciones informáticas:**  
Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, TEAMS)
- **Idiomas:** Conocimientos de Inglés.

#### Méritos a valorar:

- **Experiencia en:**  
Tareas administrativas de apoyo a unidades directivas, secretaría de dirección. Sector público.
- **Aplicaciones informáticas:**  
Manejo de bases de datos.
- **Idiomas:** Conocimientos de otros idiomas.

#### Funciones:

Tareas administrativas de soporte a la Dirección de Seguridad de Aeronaves de AESA: registro de entrada y salida de documentación, digitalización, archivo, gestión de agendas, viajes, comunicaciones y tareas administrativas en general.

#### Modalidad de contratación:

Temporal.

#### Pruebas de Selección:

Entrevistas. Prueba de idiomas.

**Fecha de incorporación:** Inmediata

Madrid, a 14 de febrero de 2024

