

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO (131-23)

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: SERVICIOS CORPORATIVOS / SERVICIOS GENERALES

Jornada: Flexible.

Requisitos del puesto de trabajo:

- **Titulación académica:**
Bachillerato Superior / FPII / Ciclo de Grado Superior.
- **Experiencia en:**
Servicios generales: gestión administrativa de contratos de servicios (limpieza, jardinería, protección contra incendios, climatización, etc.) y suministros.
Gestión de inventario: elaboración, revisión, control y seguimiento de los bienes inventariados.
- **Aplicaciones informáticas:**
Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).

Méritos a valorar:

- **Experiencia en:**
Facturación.
Sector público
- **Idiomas:** Conocimientos de idioma inglés.

Funciones:

Tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Servicios Generales: revisión documental y gestión de los contratos de servicios y/o suministro y gestión de proveedores. Tareas de inventariado: elaboración, revisión, control y registro de los bienes inventariados mediante aplicación informática.

Modalidad de contratación:

Circunstancias de la producción.

Pruebas de Selección: Entrevistas.

Fecha de incorporación: Inmediata

Madrid, a 28 de septiembre de 2023

