

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO (17-25)

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 (4)

Centro de trabajo: Madrid

Dirección de dependencia: PRESIDENCIA / PRESIDENCIA

Jornada: Flexible.

Requisitos del puesto de trabajo:

- **Titulación académica:**
Bachillerato Superior / FPPII / Ciclo de Grado Superior.
- **Experiencia en:**
Gestión de expedientes administrativos, gestión de subvenciones o soporte a unidades de gestión e integración en equipos multidisciplinares.
Administración pública, expedientes sancionadores, subvenciones.
- **Aplicaciones informáticas:**
Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).

Méritos a valorar:

- **Experiencia en:**
Sector público.
Sector transportes.
- **Conocimientos en:**
Digitalización.
Sostenibilidad.
Transporte.
Formación.
Calidad.

Funciones:

Apoyo en la Gestión de fondos europeos NEXT GEN EU. Apoyo en la elaboración de documentos. Análisis de documentación. Utilización de herramientas informáticas. Preparación de documentación. Otras tareas administrativas relacionadas con el proyecto encomendado que se requieran por los responsables del proyecto o por el cliente.

Modalidad de contratación:

Duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos.

Pruebas de Selección:

Entrevistas.

Fecha de incorporación: Inmediata

Madrid, a 28 de febrero de 2025

