

## CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO (170-23)

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:** SEGURIDAD AERONAUTICA / DIRECCION SEGURIDAD AERONAUTICA

**Jornada:** Flexible.

#### Requisitos del puesto de trabajo:

- **Titulación académica:**  
Bachillerato Superior/ FPII / Ciclo de Grado Superior.
- **Experiencia en:**  
Mínimo un año de experiencia en gestiones administrativas en empresas, 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.

#### Pruebas de Selección:

Entrevistas.

**Fecha de incorporación:** Inmediata

Madrid, a 24 de noviembre de 2023

