

## CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO (40-22)

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.
- **Aplicaciones informáticas:**  
Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).  
Gestión de bases de datos.

#### Méritos a valorar:

- **Experiencia en:**  
Gestión de proveedores.  
Seguimiento de contratos de servicios y/o suministros.  
Sector público.
- **Aplicaciones informáticas:**  
ERP.
- **Idiomas:** Conocimientos de idioma inglés.

#### Funciones:

Tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Servicios Generales: revisión documental de la ejecución de los contratos de servicios y/o suministro, gestión de proveedores y tareas administrativas en general.

#### Modalidad de contratación:

Interinidad.

**Pruebas de Selección:** Entrevistas. Prueba de idiomas.

**Fecha de incorporación:** Inmediata

Madrid, a 17 de mayo de 2022

