

## CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO (81-22)

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.

## TITULADO-A SUPERIOR / TITULADO-A MEDIO / GRADO (2)

**Centro de trabajo:** Madrid

**Dirección de dependencia:** SEGURIDAD AERONAUTICA / DIRECCION SEGURIDAD AERONAUTICA

**Jornada:** Partida.

### Requisitos del puesto de trabajo:

- **Titulación académica:**  
Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Técnica Aeronáutica o Grado en Ingeniería Aeroespacial u otras Ingenierías, Licenciaturas, Diplomaturas o Grados en función de la experiencia.
- **Experiencia en:**  
Mínimo cinco años de experiencia en consultoría, planificación estratégica o soporte a unidades de gestión y dirección.
- **Aplicaciones informáticas:**  
Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).  
Gestión de bases de datos.
- **Idiomas:** Nivel alto de inglés.

### Méritos a valorar:

- **Experiencia en:**  
Setor público.  
Comunicación.  
Sector Aeronáutico.  
Gabinete de Dirección
- **Idiomas:** Conocimientos de otros idiomas.

### Funciones:

Apoyo en la gestión y redacción de respuestas/informes/escritos que el Gabinete de Dirección de AESA requiera. Apoyo en la coordinación de respuestas de los expertos para la elaboración de las memorias e informes de esta Agencia. Apoyo en la gestión de proyectos en los que el Gabinete de Dirección de AESA esté involucrado. Apoyo en la elaboración y difusión del Plan de Comunicación de AESA y en la comunicación interna y externa de AESA. Apoyo en la gestión de las preguntas formuladas tanto por los ciudadanos como por los agentes del sector. Apoyo en la elaboración de presentaciones institucionales o de promoción de la seguridad para la Dirección de la Agencia. Apoyo en comités horizontales en los que tenga representación el Gabinete de Dirección. Apoyo en la organización y coordinación de eventos que organiza la Dirección de AESA. Apoyo en la organización y gestión de asuntos transversales incluido el gestor de asuntos.

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

**Fecha de incorporación:** Inmediata

Madrid, a 24 de septiembre de 2022

