

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO (94-26)

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.

TÉCNICO-A MEDIO (1)

Centro de trabajo: Salamanca

Dirección de dependencia: NAVEGACION AEREA OPERACIONES (DNAO) / MANTENIMIENTO Y

Jornada: Partida.

Requisitos del puesto de trabajo:

- **Titulación académica:**
Formación Profesional de Grado Superior en Administración y Finanzas, Administración de Sistemas Informáticos en Red, Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, Desarrollo de Aplicaciones WEB, Transporte y Logística, Comercio Internacional, Asistencia a la Dirección o titulación equivalente relacionada con las funciones del puesto.
- **Experiencia en:**
 - Experiencia en puestos administrativos o de gestión relacionados con facturación, compras, aprovisionamientos, logística, almacén, inventarios, desarrollos informáticos, gestión documental o seguimiento económico de proyectos.
- **Conocimientos en:**
 - Herramientas de IA aplicadas al entorno profesional.
- **Aplicaciones informáticas:**
 - Manejo avanzado de Microsoft 365 (Excel, Word, Access, Copilot, PowerPoint, Outlook y Teams).
 - Bases de datos.
 - Manejo de sistemas ERP y aplicaciones de gestión logística, inventario, compras y facturación.
- **Idiomas:** Nivel B2 de inglés o equivalente.
- **Disponibilidad para viajar**

Méritos a valorar:

- **Formación:**
 - Contabilidad, facturación o control de costes.
 - Gestión de compras, aprovisionamientos o almacenes.
 - Sistemas ERP y gestión empresarial.
 - Análisis de datos y elaboración de cuadros de mando.
 - Automatización de tareas administrativas.
 - IA aplicada a procesos administrativos. Gestión de proyectos.
 - Formación relacionada con el sector aeronáutico o el mantenimiento industrial.
- **Experiencia en:**
 - Entornos industriales, aeronáuticos, de mantenimiento, talleres, centros logísticos o empresas de servicios técnicos.
 - Gestión económica y administrativa de proyectos.
 - Preparación y revisión de propuestas de facturación.
 - Tramitación y seguimiento de pedidos.
 - Gestión de proveedores y documentación comercial.
 - Gestión de inventarios y trazabilidad de materiales.
 - Coordinación entre áreas administrativas, técnicas y logísticas. Implantación o utilización de sistemas ERP.
 - Digitalización y normalización de procedimientos.
 - Elaboración de informes e indicadores de seguimiento.
- **Conocimientos en:**
 - Análisis y mejora de procesos administrativos; elaboración de indicadores de gestión; tratamiento y visualización de datos; gestión documental; control económico de proyectos; y organización de flujos de trabajo.
- **Aplicaciones informáticas:**
 - Análisis y visualización de datos, automatización de flujos de trabajo, gestión documental colaborativa, elaboración de cuadros de mando y herramientas de IA aplicadas al entorno administrativo.
- **Idiomas:** Conocimientos de otros idiomas.

Funciones:

Apoyo a la gestión administrativa y económica de los proyectos del Área de Mantenimiento y Operaciones; tramitación y seguimiento de facturación, compras y aprovisionamientos; control documental de inventarios y materiales; explotación de aplicaciones de gestión y sistemas ERP; elaboración e informes e indicadores; coordinación con las unidades implicadas; y colaboración en la digitalización, normalización y mejora de los procesos administrativos y logísticos.

Modalidad de contratación:

Temporal.

Pruebas de Selección:

Entrevistas. Prueba de idiomas. Pruebas de conocimientos técnicos.

Madrid, a 25 de septiembre de 2026

