



## CONCURSO MIXTO #008-2019

Para contratar el siguiente puesto:

### **Asistente Centro de Documentación**

Para laborar en el Centro de Documentación,  
Oficinas Centrales, Zapote, San José.

**Por tiempo indefinido**

#### **Requisitos:**

- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo o similar.
- Experiencia de 6 a 12 meses en laborales similares.

#### **Habilidades:**

- Dominio paquetes computacionales.
- Ser cuidadoso con la digitación, ordenado y proactivo.
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.

#### **Nota:**

La escogencia del candidato(a) se realizará a partir de la valoración de los requisitos, y de una entrevista.

#### **Participación:**

Las personas interesadas deberán remitir su currículum vitae actualizado junto con copia de atestados y la pretensión salarial a la Sección de Recursos Humanos al correo electrónico [rrhhcorbana@gmail.com](mailto:rrhhcorbana@gmail.com) a más tardar a las 12:00 pm del jueves 19 de diciembre de 2019, deben detallar en el asunto: **CONCURSO MIXTO #008-2019**.