



## **CONCURSO MIXTO #005-2022**

**Para contratar el siguiente puesto:**

### **Asistente de Compras-FEPI**

Para laborar en la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos de CORBANA S.A. en Oficinas Centrales, Zapote, San José.

**Por tiempo indefinido**

#### **Requisitos:**

- Técnico en Contratación Administrativa, de preferencia con conocimientos en Administración de negocios o carrera afín.
- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.
- Mínimo 24 meses de experiencia en licitaciones, elaboración de carteles, evaluación y contratación.
- Habilidad de trabajo en equipo, capacidad de síntesis, de negociación y de analizar problemas complejos.

#### **Nota:**

La escogencia del candidato(a) se realizará a partir de la valoración de los requisitos y los resultados de las entrevistas.

#### **Participación:**

Las personas interesadas deberán remitir su currículum vitae actualizado, con copia de sus atestados a la Sección de Recursos Humanos al correo electrónico [rrhcorbana@gmail.com](mailto:rrhcorbana@gmail.com) bajo el asunto: **CONCURSO MIXTO #005-2022** y, además deben completar el siguiente formulario <https://forms.gle/HssFYyn4DVpGshPeA>. Lo anterior, a más tardar a las 04:30 p.m. del día 06 de junio de 2022.