CONCURSO MIXTO Nº 029-2026

PARA OCUPAR LA VACANTE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

Para laborar por tiempo indefinido en el Departamento de Gestión Humana, Oficinas Centrales, Zapote, San José.

Objetivo del puesto:

Ejecutar labores de asistencia secretarial y administrativa.

Requisitos:

- Bachillerato en Educación Media.
- Técnico medio o Diplomado en Secretariado, Administración, ejecutivo para centros de servicios o carrera afín.
- Experiencia de 1 año en labores como:
  - Manejo de agenda de su superior.
  - Redacción de documentos.
  - Seguimiento y pago a proveedores.
  - Seguimiento a contratos con proveedores.
  - Labores relacionadas como asistente administrativo.
- Conocimientos avanzados en herramientas como Microsoft 365 (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, Teams, Planner).
- Manejo de sistemas informáticos de gestión documental, de preferencia Sharepoint.

Requisitos Deseables

- Estudiante universitario en Administración de negocios con énfasis en Recursos Humanos o carrera afín.
- Dominio intermedio del idioma inglés.

Habilidades

- Comunicación asertiva.
- Capacidad de organización y planificación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Servicios al cliente.
- Proactividad e Innovación en procesos.
- Atención al detalle.
- Adaptabilidad y resolución de problemas.
- Confidencialidad.
- Comprensión de lectura.

Contamos con:

Médico de Empresa

Asociación

Participación

Las personas interesadas pueden aplicar mediante el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/v2UZ5adA3W o código QR. o código QR.

Fecha cierre concurso: 06 de noviembre 12:30 pm.