



**CONCURSO EXTERNO N° 003-2025
PARA OCUPAR LA VACANTE:
SECRETARIA/O**

Para laborar por tiempo indefinido en el área de **Control Interno** de CORBANA S.A., en Zapote, San José.

Requisitos

- Bachillerato en Educación media.
- Técnico o Diplomado en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia de al menos 18 meses en labores secretariales, tales como:
 - Transcripción de actas.
 - Manejo de agenda.
 - Dominio avanzado de Zoom y Teams para la programación de reuniones virtuales.
 - Manejo avanzado de paquetes Office365 (Outlook, Word, Excel, OneDrive).
 - Gestión y administración de documentos.
 - Atención al público interno y externo.
 - Organización de equipos de oficina.
 - Confección de órdenes de pago, solicitudes de bienes, solicitudes de TI, entre otros.
- Excelente redacción.
- Capacidad de síntesis para tomar acuerdos en sesiones de órganos colegiados.

Habilidades

- Confidencialidad.
- Trabajo en Equipo.
- Empatía y compromiso.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de análisis y evaluación de problemas.
- Innovación en procesos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva con los compañeros de trabajo.
- Servicio al cliente.
- Flexibilidad de horario.

Beneficios:



Médico de Empresa



Asociación Solidarista

Participación

Las personas interesadas deberán completar el siguiente formulario:

<https://forms.office.com/r/f4aBpVtKZh>

Además, deben remitir copia de sus atestados y currículo actualizado al correo electrónico reclutamiento@corbana.co.cr y detallar en el asunto: **CONCURSO EXTERNO-003-2025**.

Lo anterior a más tardar del 9 de febrero de 2025 a las 12:30 p.m..

