



## CONCURSO INTERNO N° 001-2022

Para ocupar la siguiente vacante:

### Secretaria

Para laborar en la Sección de Recursos Humanos  
de CORBANA S.A., Oficinas Centrales, Zapote, San José.

Por tiempo indefinido.

#### **Requisitos:**

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio (MEP) o técnico (Escuela Comercial) en Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
- Experiencia mínima de 2 años en:
  - Labores secretariales.
  - Trámites de pagos y seguimiento de contratos.
  - Servicio al cliente interno y externo.
  - Formación, mantenimiento y control de archivos digitales y físicos.
- Excelente redacción y ortografía.
- Dominio intermedio de paquetes de cómputo en ambiente MS-Windows, especialmente Microsoft Office (Excel, Word y Power Point, Outlook), Teams, Zoom entre otros.
- Dominio básico del idioma inglés. (Deseable)
- Redacción de actas (deseable).

#### **Nota:**

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

#### **Participación:**

Las personas interesadas deberán remitir su currículum vitae **indicando de forma clara la experiencia**, con copia de sus 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 p.m. del día 07 de enero de 2022, **deben detallar en el asunto: CONCURSO INTERNO #001-2022.**