



CONCURSO INTERNO N° 005-2022

Para ocupar la siguiente vacante:

Secretaria

Para laborar en la Subgerencia General
de CORBANA S.A., Oficinas Centrales, Zapote, San José.
Por tiempo indefinido.

Requisitos:

- Técnico Medio (MEP) o técnico (Escuela Comercial) en Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
- Experiencia mínima de 3 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.
- Gran capacidad de organización para manejo de temas varios.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- 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.
- Inglés medio.

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 y copia de sus atestados a la Sección de Recursos Humanos al correo electrónico rrhhcorbana@gmail.com a más tardar a las 04:30 p.m. del día 06 de mayo de 2022, deben detallar en el asunto: CONCURSO INTERNO #005-2022. Además, deben completar el siguiente formulario: <https://forms.gle/aanjYgavoySDDs9j8>