



CONCURSO MIXTO #001-2022

Para contratar el siguiente puesto:

ASISTENTE

Para laborar en la Secretaría de la Junta Directiva de CORBANA S.A.,
Oficinas Centrales, Zapote, San José.

Por tiempo indefinido

Requisitos:

- ¹Estudiante avanzado en Bachiller Universitario en la carrera de Derecho, Administración de Empresas o carreras afines.
- Diplomado en Administración de Empresas, Contabilidad, Banca o Finanzas (deseable).
- Técnico Medio en Secretariado o contabilidad (deseable).
- Requiere de 2 años de experiencia mínima en redacción y transcripción de actas y labores asistenciales administrativas.
- Excelente redacción y ortografía.
- Dominio de paquetes de cómputo en ambiente MS-Windows, especialmente Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).
- Dominio intermedio del idioma inglés.

Habilidades:

- Confidencialidad
- Comunicación efectiva.
- Negociación
- Adaptación al cambio
- Espíritu colaborativo
- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad de análisis y evaluación de problemas.
- Liderazgo
- Innovación en procesos.

¹ Aportar constancia del centro educativo con el detalle de créditos aprobados

Nota:

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

Participación:

Las personas interesadas deberán remitir su currículum vitae actualizado junto con copia de atestados a la Sección de Recursos Humanos al correo electrónico rrhcorbana@gmail.com a más tardar a las 04:30 p.m. del día 25 de febrero de 2022, deben detallar en el asunto: CONCURSO MIXTO #001-2022. Además, deben completar el siguiente formulario: <https://forms.gle/JPW2BhhuomW9oU6z5>