



## CONCURSO MIXTO N° 001-2025 PARA OCUPAR LA VACANTE: SECRETARIA/O

Para laborar por tiempo indefinido en la **Secretaría de Junta Directiva** 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:
  - Comunicación de acuerdos de órganos colegiados.
  - 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/YyZ4rl3y02>

Además, deben remitir copia de sus atestados y currículo actualizado al correo electrónico [reclutamiento@corbana.co.cr](mailto:reclutamiento@corbana.co.cr) y detallar en el asunto: **CONCURSO MIXTO-001-2025**.

Lo anterior a más tardar del 20 de enero de 2025 a las 12:30 p.m..

