



CONCURSO MIXTO N° 002-2025 PARA OCUPAR LA VACANTE: SECRETARIA/O

Para laborar por tiempo indefinido en la Dirección de Tecnologías de la Información 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 y asistenciales como:
 - Gestión de calendarios y reuniones con herramientas como TEAMS y Microsoft Outlook.
 - Comunicación digital (correo electrónico, chat corporativo, videoconferencias).
 - Uso de herramientas de automatización (onedrive, planner, Microsoft To-Do).
 - Toma acuerdos en sesiones de órganos colegiados, transcripción y redacción de actas.

Requisitos Deseables

- Conocimiento y experiencia en software de gestión (CRM, ERP, ORACLE o similar) para gestión de pagos y contratos entre otros.
- Conocimiento intermedio del idioma inglés.

Habilidades

- Confidencialidad.
- Trabajo en Equipo.
- Empatía y compromiso.
- Capacidad de planificación y organización.
- Adaptabilidad y resolución de problemas.
- Innovación en procesos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva con los compañeros de trabajo.
- Servicio al cliente.
- Atención al detalle.

Beneficios:



Médico de Empresa



Asociación Solidarista

Participación

Las personas interesadas deberán completar el siguiente formulario:

<https://forms.office.com/r/GcZCpB8HR2>

Además, deben remitir copia de sus atestados y currículo actualizado al correo electrónico reclutamiento@corbana.co.cr y detallar en el asunto: CONCURSO MIXTO-002-2025.

Lo anterior a más tardar el martes 04 de febrero de 2025 a las 12:30 p.m..

