



**CONCURSO MIXTO N° 003-2023  
PARA OCUPAR LA SIGUIENTE VACANTE:  
SECRETARIA/O**

Para laborar por tiempo indefinido en el Departamento de Recursos Humanos,  
en Oficinas Centrales de CORBANA en San José, Zapote.

**REQUISITOS:**

- Bachillerato en educación media.
- Bachiller en Administración de empresas con énfasis en Recursos Humanos.
- Experiencia de al menos 12 meses en labores secretariales, tales como:
  - Dominio de Zoom y Teams para la programación de reuniones virtuales.
  - Manejo de paquetes Office365 (Outlook, Word, Excel, OneDrive, Teams).
  - Gestión y administración de documentos, archivo, contratos y control de Proveedores.
  - Atención al público interno y externo.
  - Organización de equipos de oficina.
- Actitud proactiva.

**BENEFICIOS:**

Médico de Empresa



Asociación Solidarista



**PARTICIPACIÓN:**

Las personas interesadas deberán remitir su currículum vitae actualizado junto con la copia de sus atestados al correo electrónico [rrhhcorbana@gmail.com](mailto:rrhhcorbana@gmail.com) y **detallar en el asunto: CONCURSO MIXTO #003-2023**; además también deben completar el siguiente formulario: <https://forms.gle/2BzZaDU34e6vduVn9>. Lo anterior a más tardar a las 12:00 p.m. del 28 de marzo de 2023.