



CONCURSO MIXTO #004-2021

Para contratar el siguiente puesto:

Asistente de Secretaría

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

Por tiempo indefinido

Requisitos:

- Estudiante avanzado de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Banca o Finanzas.
- Diplomado en Administración de Empresas, Contabilidad, Banca o Finanzas (deseable).
- Técnico Medio en Secretariado o contabilidad (deseable).
- Requiere de 1 año de experiencia mínima en redacción y transcripción de actas y labores asistenciales administrativas.
- Manejo de paquetes de office.
- Dominio intermedio del idioma inglés.

Habilidades:

- Capacidad de síntesis y abstracción.
- Confidencialidad.
- Comunicación Efectiva.
- Adaptación al cambio
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Impecable ortografía y excelente redacción.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Manejo de equipos tecnológicos, como fax, fotocopidora, scanner, etc.

Nota:

La escogencia del candidato(a) se realizará a partir 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 y la pretensión salarial a la Sección de Recursos Humanos al correo electrónico rrhcorbana@gmail.com a más tardar a las 04:30 p.m. del día 26 de abril de 2021, deben detallar en el asunto: CONCURSO MIXTO #004-2021.