



**CONCURSO MIXTO N° 004-2023
PARA OCUPAR LA SIGUIENTE VACANTE:
SECRETARIA DE PROVEEDURIA**

Para laborar por tiempo indefinido en la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos de CORBANA S.A., en Oficinas Centrales, Zapote, San José.

REQUISITOS:

- Bachillerato en Educación Media.
- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.
- Requiere de 12 meses de experiencia en labores secretariales, tales como:
 - Gestión y administración de documentos.
 - Transcripción y redacción de actas.
 - Capacidad de síntesis para tomar acuerdos en sesiones de órganos colegiados.
 - Atención al público interno y externo.
 - Organización de equipos de oficina.
- Conocimientos intermedio del idioma inglés (deseable).
- Dominio de Zoom y Teams para la programación de reuniones virtuales.
- Manejo de paquetes office (outlook, word, excel).

PARTICIPACIÓN:

Las personas interesadas deberán remitir su currículum vitae actualizado junto con la copia de sus atestados al correo electrónico rrhhcorbana@gmail.com y detallar en el asunto: **CONCURSO MIXTO #004-2023**. Además, deben completar el siguiente formulario: <https://forms.gle/5WyGH9BntRxvim7eA>. Lo anterior a más tardar a las 12:00 p.m. del 15 de mayo de 2023.