



**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](mailto: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.