



CONCURSO MIXTO #005-2020

Para contratar el siguiente puesto:

Asistente Centro de Documentación

Para laborar en el Centro de Documentación,
Oficinas Centrales, Zapote, San José.

Por tiempo indefinido

Requisitos:

- Preferiblemente Secretaria/o Ejecutiva/o con diplomado o estudiante de la carrera de bibliotecología, archivo (tercer o cuarto año) o similar.
- Preferiblemente con conocimiento en manejo del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Preferiblemente con experiencia de 6 a 12 meses en ejecución de labores atinentes al puesto.

Habilidades:

- Dominio paquetes computacionales.
- Excelente servicio al cliente.
- Liderazgo.
- Persona ordenada y proactiva.
- Trabajo en equipo.

Nota:

La escogencia del candidato(a) se realizará a partir de la valoración de los requisitos, y de una entrevista.

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 rrhhcorbana@gmail.com a más tardar a las 12:00 pm del lunes 15 de junio de 2020, deben detallar en el asunto: **CONCURSO MIXTO #005-2020**.