



CONCURSO MIXTO N° 006-2023 PARA OCUPAR EL PUESTO DE SECRETARIA

Para laborar por tiempo indefinido en la Dirección de Asistencia Técnica de CORBANA S.A., Limón, Pococí, La Rita.

Requisitos:

- Bachillerato en Educación Media (Quinto año aprobado).
- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo o carrera a fin.
- Requiere al menos de 24 meses de experiencia en funciones relacionadas como:
 - Gestión, administración y archivo de documentos.
 - Transcripción y redacción de actas.
 - Capacidad de síntesis para tomar notas e instrucciones.
 - Atención al público interno y externo.
 - Organización de equipos de oficina.
- Manejo avanzado de paquetes office (outlook, word, excel)
- Dominio avanzado de Zoom y Teams para la programación de reuniones virtuales.

Habilidades:

- Comunicación verbal y escrita clara, concisa y fácil de entender.
- Iniciativa.
- Capacidad de organización.
- Reserva y confidencialidad.
- Excelente redacción y ortografía.
- Trabajo en equipo.

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 #006-2023**. Además, deben completar el siguiente formulario: <https://forms.gle/6C2hF2jbGPxX5J3G6>. Lo anterior a más tardar a las 12:00 p.m. del 23 de agosto de 2023.

Beneficios:

Médico de Empresa



Asociación Solidarista

