



## CONCURSO MIXTO #007-2019

Para contratar el siguiente puesto:

### Asistente Administrativo

Para laborar en la Secretaría de la Junta Directiva de CORBANA S.A.

**Por tiempo indefinido**

#### **Requisitos:**

Segundo año universitario o diplomado parauniversitario en la carrera de Administración de Empresas o Derecho.

Requiere de 1 año de experiencia mínima en redacción de documentos y labores asistenciales administrativas.

#### **Habilidades:**

Capacidad de síntesis y abstracción.

Confidencialidad.

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 paquetes de cómputo y otros equipos como fax, fotocopiadora, scanner, etc.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

#### **Nota:**

La escogencia del candidato(a) se realizará a partir de la valoración de los requisitos, prueba técnica 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](mailto:rrhhcorbana@gmail.com) a más tardar a las 12:00 p.m. del día lunes 16 de diciembre de 2019, deben detallar en el asunto: **CONCURSO MIXTO #007-2019**.