



CONCURSO MIXTO #008-2019

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:

- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo o similar.
- Experiencia de 6 a 12 meses en laborales similares.

Habilidades:

- Dominio paquetes computacionales.
- Ser cuidadoso con la digitación, ordenado y proactivo.
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.

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 jueves 19 de diciembre de 2019, deben detallar en el asunto: **CONCURSO MIXTO #008-2019**.