



CONCURSO MIXTO #008-2021

Para contratar el siguiente puesto:

Secretaria

Para laborar en la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos de CORBANA S.A., Oficinas Centrales, San José.

Por tiempo indefinido

Requisitos:

- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo o especialidad afín.
- Diplomado parauniversitario en Secretariado Ejecutivo (deseable).
- Requiere de 12 a 24 meses de experiencia en labores de secretariado y relacionadas.
- Experiencia en la redacción de actas (deseable).
- Amplios conocimientos en paquetes computacionales como Office, Teams, Zoom entre otros.

Habilidades:

- Manejo inteligente del estrés y trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Alta capacidad de negociación.
- Uso optimo del tiempo mediante la organización y planificación.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Proactividad.
- Creatividad.
- Capacidad para distinguir prioridades.

Nota:

La escogencia del candidato(a) se realizará a partir de la valoración de los requisitos y de la 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 p.m. del día 28 de mayo de 2021, deben detallar en el asunto: **CONCURSO MIXTO #008-2021.**