



CONCURSO MIXTO #008-2022

Para contratar el siguiente puesto:

Asistente de Proveduría-FEPI

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

Por tiempo indefinido

Requisitos:

- Técnico en Contratación Administrativa, de preferencia con conocimientos en Administración de negocios o carrera afín.
- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.
- Mínimo 24 meses de experiencia en licitaciones, elaboración de carteles, evaluación y contratación.
- Disponibilidad inmediata.
- Licencia B1.
- Habilidad de trabajo en equipo, capacidad de síntesis, de negociación y de analizar problemas complejos.

Nota:

La escogencia del candidato(a) se realizará a partir de la valoración de los requisitos y los resultados de las entrevistas.

Participación:

Las personas interesadas deberán remitir su currículum vitae actualizado, con copia de sus atestados a la Sección de Recursos Humanos al correo electrónico rrhhcorbana@gmail.com bajo el asunto: **CONCURSO MIXTO #008-2022** y, además deben completar el siguiente formulario: <https://forms.gle/Sp94fqhQ8se1EQyT8>. Lo anterior, a más tardar a las 04:30 p.m. del día 02 de setiembre de 2022.