



## CONCURSO MIXTO N° 009-2024 PARA OCUPAR LA VACANTE: SECRETARIA

Para laborar por tiempo indefinido en la Sección de Contabilidad y Tesorería de CORBANA S.A., en Zapote, San José.

- Bachillerato en Educación Media.
- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.
- Requiere de 12 meses de experiencia en labores secretariales, tales como:
  - Manejo de agenda.
  - Gestión y administración de documentos, contratos y control de Proveedores.
  - Transcripción y redacción de actas, capacidad de síntesis para tomar cuerdos en sesiones de órganos colegiados.
  - Atención al público interno y externo.
  - Organización de equipos de oficina.
  - Confección de órdenes de pago, solicitudes de bienes, solicitudes de TI, entre otros.
- Dominio de Zoom y Teams para la programación de reuniones virtuales.
- Manejo Avanzado de paquetes office (outlook, word, excel).
- Deseable dominio intermedio del idioma inglés.
- Deseable con conocimientos contables.

### Habilidades

- Empatía y compromiso
- Confidencialidad.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de análisis y evaluación de problemas.
- Innovación en procesos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad de horario.

### Beneficios:

 Médico de Empresa



Asociación Solidarista

### Participación:

Las personas interesadas deberán remitir su currículum vitae actualizado junto con la copia de sus atestados al correo electrónico [reclutamiento@corbana.co.cr](mailto:reclutamiento@corbana.co.cr) y detallar en el asunto: **CONCURSO MIXTO-009-2024**. Además, deben completar el siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/hmScg5BitK>. Lo anterior a más tardar a las 12:30 p.m. del 20 de marzo de 2024.

