

**CONCURSO MIXTO N° 009-2025
PARA OCUPAR LA VACANTE:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2**

Para laborar por tiempo indefinido en la Subgerencias de Asuntos Legales y Corporativos y Sección Legal de CORBANA S.A., Zapote, San José.

Requisitos:

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico medio o de escuela comercial en: Administración, Ejecutivo para centros de servicios, secretariado ejecutivo, o carrera afín.
- Experiencia mínima comprobable de 3 años en labores como asistente administrativo, secretariado ejecutivo, o similares al puesto.
- Conocimientos avanzados en:
 - Dominio de paquetes de cómputo en ambiente MS-Windows, Outlook, Teams y otros.
 - Manejo de sistemas informáticos de gestión documental.

Requisitos Deseables:

- Diplomado en: Administración, Ejecutivo para centros de servicios, secretariado ejecutivo, o carrera afín.
- Dominio avanzado idioma inglés.

Habilidades

- Excelente redacción y ortografía.
- Comprensión de lectura.
- Confidencialidad.
- Empatía y compromiso.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Servicio al cliente.
- Resiliencia.
- Adaptabilidad.
- Proactividad.

Contamos con:



Médico de Empresa



Asociación Solidarista

Participación

Las personas interesadas pueden aplicar mediante el siguiente enlace:

<https://forms.office.com/r/5wjSfbWFFJ> o código QR.

Fecha cierre concurso: 09 de mayo a las 04:30 pm.

