



## CONCURSO MIXTO N° 010-2021

Para ocupar la siguiente vacante:

### **Secretaria - Asistente en Inteligencia de Mercados y Comercialización**

Para laborar en la Gerencia General de CORBANA S.A.,

Oficinas Centrales, Zapote, San José.

Por tiempo indefinido.

#### **Requisitos:**

- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo o graduado de escuela comercial.
- Bachiller en Administración de empresas, Comercio Internacional, o carrera afín.
- Experiencia de 1 a 2 años en:
  - Labores secretariales.
  - Trámites de pagos y seguimiento de contratos.
  - Investigaciones de mercados en temas comerciales.
  - Búsqueda y seguimiento de mercados emergentes y posibles compradores.
  - Informes estadísticos, comerciales y económicos.
  - Servicio al cliente interno y externo.
  - Formación, mantenimiento y control de archivos digitales y físicos.
- Conocimientos avanzados en:
  - Dominio del idioma inglés.
  - Redacción y ortografía.
  - Dominio de paquetes de cómputo en ambiente MS-Windows, especialmente Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).
  - Conocimiento en manejo de redes sociales corporativas.

**Nota:**

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

**Participación:**

Las personas interesadas deberán remitir su currículum vitae **indicando de forma clara la experiencia**, con copia de sus atestados y la pretensión salarial a la Sección de Recursos Humanos al correo electrónico [rrhcorbana@gmail.com](mailto:rrhcorbana@gmail.com) a más tardar a las 12:00 p.m. del día 30 de junio de 2021, **deben detallar en el asunto: CONCURSO MIXTO #010-2021.**