



**CONCURSO MIXTO N° 011-2023
PARA OCUPAR LA SIGUIENTE VACANTE:
SECRETARIA**

Para laborar por tiempo indefinido en la Secretaría de Junta Directiva de CORBANA S.A.,
en Oficinas Centrales, Zapote, San José.

REQUISITOS:

- Bachillerato en educación media.
- Técnico o Diplomado en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia de al menos 18 meses en labores secretariales, tales como:
 - Conocimientos en el manejo de agenda de órganos colegiados.
 - Gestión y administración de documentos.
 - Atención al público interno y externo.
 - Organización de equipos de oficina.
 - Manejo de expedientes digitales y físicos.
 - Confección de órdenes de pago, solicitudes de bienes, solicitudes de TI, entre otros.
- Dominio avanzado de Zoom y Teams para la programación de reuniones virtuales.
- Manejo avanzado de paquetes Office365 (Outlook, Word, Excel, OneDrive).

HABILIDADES:

- Capacidad de organización.
- Actitud proactiva.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Buena redacción.
- Capacidad de síntesis para tomar acuerdos en sesiones de órganos colegiados.

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 rrhhcorbana@gmail.com y detallar en el asunto: **CONCURSO MIXTO #011-2023**. Además, deben completar el siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/aHFkBgWeWb>. Lo anterior a más tardar a las 12:30 p.m. del 03 de noviembre de 2023.

