



## CONCURSO MIXTO N° 012-2025 PARA OCUPAR LA VACANTE: ASISTENTE DE PROVEEDURÍA

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

### Requisitos

- Estudiante universitario avanzado o Bachiller universitario de Administración de Negocios, Contabilidad, Distribución Logística y/o Contratación Administrativa.
- Amplios conocimientos en paquetes computacionales como Word, Excel, Outlook, teams.
- Mínimo 24 meses de experiencia en trámites administrativos de una proveeduría como:
  - Pagos a proveedores.
  - Seguimiento y revisión de contratos, facturas electrónicas.
  - Procesos de adquisición de bienes y servicios bajo los principios de la Ley de Contratación Administrativa
  - Apoyo en licitaciones, elaboración de carteles, evaluación y contratación.
- Conocimientos intermedios – avanzados en:
  - Principios generales de la Ley de contratación administrativa pública y el derecho privado
  - Estrategias de negociación
- Disponibilidad inmediata.
- Deseable:
  - Dominio intermedio del idioma inglés
  - Conocimientos del Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC), EXONET.
  - Licencia BI

### Habilidades

- Confidencialidad.
- Trabajo en Equipo.
- Empatía y compromiso.
- Capacidad de planificación y organización.
- Adaptabilidad y resolución de problemas.
- Innovación en procesos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva con los compañeros de trabajo.
- Servicio al cliente.
- Atención al detalle.

### Beneficios:



Médico de Empresa



Asociación Solidarista

### Participación

Las personas interesadas pueden ver mayor información en el siguiente enlace:  
<https://forms.office.com/r/aWG6mEEWNL> o mediante el código QR.

Fecha cierre recepción información: 19 de mayo a las 12:30 pm.

