



**CONCURSO MIXTO N° 013-2023  
PARA OCUPAR LA SIGUIENTE VACANTE:  
SECRETARIA**

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

**REQUISITOS:**

- Bachillerato en educación media.
- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.
- Requiere de al menos 12 meses en labores secretariales, tales como:
  - Manejo de agenda electrónica mediante el Outlook.
  - Gestión y administración de documentos, en archivo físico y digital.
  - Organización en la convocatoria de Comisiones, así como la elaboración u organización de los diferentes documentos que se someten a conocimiento.
  - Redacción de actas y acuerdos.
  - Coordinación de revisión de actas entre sus miembros y transcripción a los libros de actas.
  - Atención al público interno y externo.
  - Organización de equipos de oficina.
  - Confección de órdenes de pago, solicitudes de bienes, solicitudes de TI, entre otros.
- Conocimiento intermedio del idioma inglés (deseable).
- 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.
- 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 [reclutamiento@corbana.co.cr](mailto:reclutamiento@corbana.co.cr) y detallar en el asunto: **CONCURSO MIXTO #013-2023**. Además, deben completar el siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/ZSVVm3ZGXP>. Lo anterior a más tardar a las 12:30 p.m. del 04 de diciembre de 2023.

