



CONCURSO MIXTO N° 014-2021

Para ocupar la siguiente vacante:

Secretaria

del Asistente Ejecutivo de la Gerencia General de CORBANA S.A.,

Oficinas Centrales, Zapote, San José.

Por tiempo indefinido.

Requisitos:

- Técnico Medio (MEP) o técnico (Escuela Comercial) en Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
- Diplomado en Secretariado Ejecutivo o carrera afín (Deseable).
- Experiencia de 1 a 2 años en:
 - Labores secretariales.
 - Trámites de pagos y seguimiento de contratos.
 - Servicio al cliente interno y externo.
 - Formación, mantenimiento y control de archivos digitales y físicos.
- Conocimientos en:
 - Redacción y ortografía.
 - Dominio de paquetes de cómputo en ambiente MS-Windows, especialmente Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).
 - Dominio básico del idioma inglés. (Deseable)
 - Conocimiento en manejo de redes sociales corporativas. (Deseable).

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 rrhhcorbana@gmail.com a más tardar a las 04:30 p.m. del día 11 de noviembre de 2021, **deben detallar en el asunto: CONCURSO MIXTO #014-2021.**