



## CONCURSO MIXTO N° 017-2024 PARA OCUPAR LA VACANTE: SECRETARIA/O DEL ASISTENTE EJECUTIVO DE LA GERENCIA GENERAL

Para laborar por tiempo indefinido en la Gerencia General de CORBANA S.A., en Zapote, San José.

### Requisitos

- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.
- Requiere de 12 meses de experiencia en labores tales como:
  - Labores secretariales.
  - Trámites de pagos y seguimiento de contratos.
  - Servicio al cliente interno y externo.
  - Formación, mantenimiento y control de archivos digitales y físicos.
  - Toma de acuerdos de órganos colegiados y transcripción y confección de actas.
- Conocimientos intermedios en:
  - Redacción y ortografía.
  - Comprensión de lectura.
  - Dominio de paquetes de cómputo en ambiente MS-Windows, especialmente Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).
  - Zoom y Teams para la programación de reuniones virtuales.
  - Utilización óptima de equipos de oficina.
- Dominio intermedio del idioma inglés. (Deseable)
- Conocimiento en manejo de redes sociales corporativas. (Deseable).

### Habilidades

- Empatía y compromiso.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Servicio al cliente.
- Confidencialidad.
- Capacidad de organización y planificación.
- Trabajo en equipo.

### Beneficios:



Médico de Empresa



Asociación Solidarista

### Participación

Las personas interesadas deberán remitir copia de sus atestados y currículum actualizado al correo electrónico [reclutamiento@corbana.co.cr](mailto:reclutamiento@corbana.co.cr) y detallar en el asunto: CONCURSO MIXTO-017-2024. Además, deben completar el siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/LVLTxvQjkl>.

Lo anterior a más tardar a las 2:30 p.m. del 05 de julio de 2024.

