



## CONCURSO MIXTO N° 019-2024 PARA OCUPAR LA VACANTE: SECRETARIA

Para laborar por tiempo indefinido en el Departamento de Recursos Humanos de CORBANA S.A., en Zapote, San José.

### Requisitos

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio (MEP) o Diplomado en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia de al menos 2 años en:
  - Gestión y administración de documentos, contratos.
  - Manejo de agenda.
  - Transcripción y redacción de actas, capacidad de síntesis para tomar acuerdos en sesiones de órganos colegiados.
  - Atención al público interno y externo.
  - Organización de equipos de oficina.
  - Confección de órdenes de pago, solicitudes de bienes, solicitudes de TI, entre otros.
- Conocimientos avanzados en:
  - Redacción y ortografía.
  - Comprensión de lectura.
  - Elaboración de reportes.
  - Paquetes Office 365 (Outlook, Word, Excel, One Drive).
  - Zoom y Teams para la programación de reuniones virtuales.

### Deseables

- Conocimiento y experiencia sobre procesos propios de Recursos Humanos.
- Estudiante de Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos.
- Dominio intermedio del idioma inglés.

### Habilidades

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

### 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-019-2024. Además, deben completar el siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/fFNnN3ySPR> Lo anterior a más tardar del 23 de julio de 2024 a las 02:30 p.m..

