

CONCURSO MIXTO N° 021-2025
PARA OCUPAR LA VACANTE:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

Para laborar por tiempo indefinido en la Sección de Tesorería de CORBANA S.A.,
Oficinas Centrales, Zapote, San José.

Requisitos

- Bachillerato en Educación Media.
- Técnico medio o de escuela comercial en: Administración, Ejecutivo para centros de servicios, secretariado ejecutivo o carrera afín.
- Experiencia mínima comprobable de 2 años en labores como asistente administrativo.
- Conocimientos avanzados en paquetes de cómputo en ambiente MS-Windows, Outlook, Teams y otros.
- Conocimiento comprobable en Planner y Sharepoint.

Requisitos Deseables

- Diplomado o estudiante universitario intermedio en: Administración, Banca y Finanzas o carrera afín.
- Dominio avanzado del idioma inglés
- Licencia B1

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.
- Servicio al cliente.
- Atención al detalle.

Contamos con:



Médico de Empresa



Asociación Solidarista

Participación

Las personas interesadas pueden aplicar mediante el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/XWqRsJy2az> o código QR.

Fecha cierre recepción información: 07 de agosto a las 12:30 pm.

