

**CONCURSO MIXTO N° 022-2025**  
PARA OCUPAR LA VACANTE:  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1**

Para laborar por tiempo indefinido en la **Secretaría de Junta Directiva** de CORBANA S.A., Oficinas Centrales, Zapote, San José.

**Requisitos**

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

**Requisitos Deseables**

- Diplomado o estudiante universitario intermedio en: Administración, Derecho o carrera afín.
- Conocimiento en Microsoft Planner y Sharepoint.
- Dominio intermedio del idioma inglés.

**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/3dmWZKqAcX> o código QR.

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

