



CONCURSO MIXTO N° 024-2024 PARA OCUPAR LA VACANTE: SECRETARIA

Para laborar por tiempo indefinido en la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos y Sección Legal de CORBANA S.A., Oficinas Centrales, Zapote, San José.

Requisitos

- Técnico Medio (MEP) o Técnico (Escuela Comercial) en Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
- Experiencia mínima de 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.
- Excelente redacción y ortografía.
- Dominio intermedio de paquetes de cómputo en ambiente MS-Windows, especialmente Microsoft Office (Excel, Word y Power Point, Outlook), Teams, Zoom entre otros.
- Preferiblemente con dominio intermedio y estudiante del idioma inglés.

Habilidades

- Gran capacidad de organización para manejo de temas varios.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Confidencialidad.
- Comunicación efectiva.
- Negociación.
- Adaptación al cambio.
- Espíritu colaborativo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de análisis y evaluación de problemas.
- Liderazgo.
- Innovación en procesos.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad de horario.

Beneficios:



Médico de Empresa



Asociación Solidarista

Participación

Las personas interesadas deberán completar el siguiente formulario:
<https://forms.office.com/r/NC2YsR3VuR>. Además, deben remitir copia de sus atestados y currículo actualizado al correo electrónico reclutamiento@corbana.co.cr y detallar en el asunto: **CONCURSO MIXTO-024-2024**. Lo anterior a más tardar del 15 de noviembre de 2024 a las 12:30 p.m..

