

Instituto del Café de Costa Rica

Requiere

Asistente Administrativa Unidad de Contratación Administrativa

REQUISITOS INDISPENSABLES

- Graduada en secretariado de una Escuela Comercial debidamente reconocida, Colegio Técnico Profesional o preparación equivalente de al menos tres años de duración.
- Conocimientos básicos del uso de paquetes de cómputo en el ambiente Windows, aplicables a su campo de acción.
- Seminarios de Servicio al Cliente
- Experiencia de hasta 24 meses en la ejecución de labores propias de esta clase de puesto.
- Licencia de conducir B-1 opcional
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.
- Preferible que resida en Heredia

Interesadas enviar correo a reclutamiento@icafe.cr con el nombre del puesto, recepción de ofertas hasta el 28 de octubre 2016