

## REQUIERE CONTRATAR

### SECRETARIA DE ACTAS

#### REQUISITOS INDISPENSABLES

- Graduada como Secretaria Ejecutiva de al menos tres años de duración.
- Dominio de aplicaciones en ambiente Windows propios de esta clase de puesto.
- Experiencia en labores afines al puesto de mínimo 1 años.
- Conocimiento en técnicas de redacción para actas y facilidad en el manejo del lenguaje escrito.

#### PREFERIBLE

- Conocimiento del idioma inglés nivel básico.
- Disponibilidad inmediata

Interesados enviar correo a [reclutamiento@icafe.cr](mailto:reclutamiento@icafe.cr) con el nombre del puesto y pretensión salarial.  
Recepción de ofertas hasta el 25 de octubre 2021.  
[icafe.cr](http://icafe.cr)