

Instituto del Café de Costa Rica

Requiere

SECRETARIA

REQUISITOS INDISPENSABLES

- Bachiller en Educación Diversificada.
- Técnico medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o título similar obtenido en Escuela Comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.
- Conocimientos en Contratación Administrativa.
- Conocimientos avanzados del uso de paquetes de cómputo en el ambiente Windows y Office.
- Manejo de sistemas de archivo y gestión documental.
- Dos años en labores de oficinista o secretariales de alta complejidad en la gestión de documentos, manejo de altos volúmenes, atención a clientes internos y externos y resolución de consultas relacionadas con las labores bajo su responsabilidad, control y seguimiento de agenda de abogados, procesos y jefatura.

Interesados enviar correo a reclutamiento@icafe.cr con el nombre del puesto, recepción de ofertas hasta el 16 de junio 2017.