

## REQUIERE

# Secretaria / Asistente

## REQUISITOS INDISPENSABLES

- Haber terminado la carrera de secretariado de una Escuela Comercial debidamente reconocida o preparación equivalente de al menos dos años de duración.
- Haber concluido satisfactoriamente el IV Ciclo de la Educación Diversificada
- Conocimientos en el manejo de paquetes de cómputo en OFFICE ( Excel, Word, Power Point), aplicables a su campo de actividad
- Deseable con conocimientos avanzados del idioma inglés.
- Alguna experiencia en trámites administrativos y contables
- Experiencia mínima de 6 meses en labores secretariales y oficina de mucha complejidad
- Combinación equivalente de estudios y experiencia

Interesados enviar al correo [reclutamiento@icafe.cr](mailto:reclutamiento@icafe.cr) con el nombre del puesto, recepción de ofertas hasta el 12 de enero 2018