

¡Buscamos tu Talento!

El Instituto del Café de Costa Rica Requiere Contratar:

SECRETARIA TEMPORAL

(Unidad de Asesoría Jurídica)

Requisitos indispensables:

1. Bachiller en Educación Media y título de Técnico medio en el área atinente con la especialidad del puesto o Diplomado.
2. Conocimientos en el manejo de paquetes de cómputo en el ambiente Windows, aplicables a su campo de actividad.
3. Experiencia mínima de 12 meses en labores secretariales y oficina de mucha complejidad.

Preferiblemente:

1. Conocimientos o experiencia en materia de Derecho.
2. Preferiblemente con conocimientos intermedios del idioma inglés.

Personas interesadas enviar correo a: reclutamiento@icafe.cr
Debe incluir: nombre del puesto y pretensión salarial

Recepción de ofertas hasta: **23 de Marzo 2026.**