

# ¡Buscamos tu Talento!

## El Instituto del Café de Costa Rica Requiere Contratar:

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) GERENCIA DE PROMOCIÓN.

#### Requisitos indispensables:

- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en el área de Secretariado Ejecutivo o Título de Secretariado equivalente.
- Conocimientos básicos en Contabilidad, con experiencia como Auxiliar Contable y en la preparación y manejo de presupuesto.
- Conocimientos en el manejo de paquetes de cómputo.
- Experiencia mínima de 2 años en labores como Asistente Administrativa y oficina de mucha complejidad.

#### Preferiblemente:

- Nivel intermedio de inglés.
- Tener conocimientos básicos sobre cultura y preparación de café.
- Pasaporte y Visa norteamericana al día.
- Licencia B1.

Personas interesadas enviar correo a: [reclutamiento@icafe.cr](mailto:reclutamiento@icafe.cr)  
**Debe incluir: nombre del puesto y pretensión salarial**  
**Recepción de ofertas hasta: 28 de mayo, 2025**