

REQUIERE CONTRATAR

SECRETARIA EJECUTIVA DE AUDITORÍA INTERNA.

REQUISITOS INDISPENSABLES

- Título de Bachiller en Enseñanza Media y Título de Diplomado en Secretariado.
- Dos años de experiencia en labores de oficina o secretariado.
- Seis meses de experiencia en coordinación de personal.
- Conocimiento Windows (versión actualizada), Microsoft Office, Internet, manejo de programas desarrollados en : Oracle, software de Auditoría.

PREFERIBLE

- Inglés avanzado.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Disponibilidad para desplazarse en territorio nacional.
- Licencia de conducir B1.

Interesados enviar correo a reclutamiento@icafe.cr con el nombre del puesto y pretensión salarial.
Recepción de ofertas hasta el 03 de septiembre 2021.
icafe.cr