

REQUIERE

Coordinador de Servicios Administrativos.

REQUISITOS INDISPENSABLES

INDISPENSABLE:

- Estudiante avanzado de Administración de Negocios, Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Experiencia de 1 año como mínimo.
- Conocimiento intermedio en el manejo office.
- Licencia de conducir B-1 al día.

PREFERIBLE:

- Deseable con grado Técnico en Contratación Administrativa para el sector público.
- Seminarios de Servicio al Cliente.
- Curso de Control Interno.
- Disponibilidad Inmediata.

Interesados enviar correo a reclutamiento@icafe.cr con el nombre del puesto, recepción de ofertas hasta el 09 de diciembre 2018.

