

## REQUIERE CONTRATAR

Asistente de Desarrollo Organizacional.  
Oficinas Centrales.

### REQUISITOS INDISPENSABLES

- Bachillerato en carrera universitaria afín con el puesto
- Experiencia de 1 año en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto (planillas)
- Conocimientos en materia de desarrollo organizacional (políticas salariales, cálculos de liquidaciones, legislación laboral, entre otros)
- Conocimientos en el manejo de paquetes computacionales variados
- Licencia de conducir B-1 al día

### PREFERIBLE

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo
- Conocimiento en contabilidad
- Disponibilidad inmediata

**Interesados envié correo a [reclutamiento@icafe.cr](mailto:reclutamiento@icafe.cr) con el nombre del puesto y pretensión salarial.**

**Recepción de ofertas hasta el 16 de junio 2022.**