

Instituto del Café de Costa Rica

Requiere

Asistente Administrativa Unidad de Contratación Administrativa

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- Técnico en secretariado.
- Inglés Intermedio.
- Computación paquetes: Office y SPSS.
- Experiencia mínima de 2 años.
- Disponibilidad inmediata.

Interesadas enviar correo a reclutamiento@icafe.cr con el nombre del puesto, recepción de ofertas hasta el 22 de mayo 2015