

REQUIERE CONTRATAR

Asistente Administrativa.
Unidad Contratación Administrativa.

REQUISITOS INDISPENSABLES

- Secretariado de una Escuela o Colegio técnico o preparación universitaria equivalente de al menos dos años de duración. Conocimiento técnico en contabilidad, administración o afines.
- Experiencia mínima de 1 año en labores de facturación, secretariales, oficina.
- Manejo de Office.

PREFERIBLE

- Preferiblemente conocimientos en Contratación Administrativa.
- Disponibilidad inmediata.

Interesados envié correo a reclutamiento@icafe.cr con el nombre del puesto y pretensión salarial.

Recepción de ofertas hasta el 27 de abril 2022.

icafe.cr