

REQUIERE

Asistente Administrativa.

REQUISITOS INDISPENSABLES

INDISPENSABLE:

- Título de secretariado o de Técnico en Asistencia Administrativa.
- Conocimientos básicos de gestión de proyectos, deseable, especialmente en lo referente a la documentación de proyectos.
- Conocimientos en el manejo Office.
- Conocimiento medio del idioma inglés.
- Experiencia mínima de 24 meses en labores como asistente administrativa y oficina de mucha complejidad.

PREFERIBLE:

- Disponibilidad Inmediata.

Interesados enviar correo a reclutamiento@icafe.cr con el nombre del puesto, recepción de ofertas hasta el 30 de agosto 2019.

icafe.cr

