

REQUIERE

Asistente Administrativa.

REQUISITOS INDISPENSABLES

INDISPENSABLE:

- Graduado de un Colegio Técnico Profesional en la especialidad de Secretariado.
- Conocimientos técnicos en contabilidad.
- Experiencia en manejo de facturación y control de pagos.
- Experiencia en labores administrativas, compras, manejo de proveedores, atención al cliente.
- Manejo del Office.

PREFERIBLE:

- Disponibilidad Inmediata.
- Conocimiento en Contratación Administrativa.

Interesados enviar correo a reclutamiento@icafe.cr con el nombre del puesto, recepción de ofertas hasta el 02 de junio 2019.