



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

SEDE DEL PACÍFICO

PROYECTO ED-2884:

IDIOMAS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNACIONAL
REQUIERE CONTRATAR:

IDIOMAS
SEDE DEL
PACÍFICO
UCR

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL:

Poseer uno de los siguientes títulos:

Técnico/Diplomado en Administración de Empresas o afín

Técnico Medio en Secretariado ejecutivo

Técnico Medio en Ejecutivo para centro de servicios

Además es indispensable:

Dominio del idioma inglés (la entrevista se realizará en este idioma)

Excelente manejo de paquetes de ofimática, bases de datos y redes sociales

Capacidad de redacción tanto en español como en inglés

Excelente servicio al cliente

Excelente presentación personal

Residir en la zona

Contar con disponibilidad para inducción la semana del 11 de diciembre y para trabajar los días sábados, particularmente el sábado 20 de enero de 7:30 am a 2:00 pm.

*Nombramiento a partir del 8 de enero del 2018

*Horario de trabajo: de lunes a viernes de 1:30 a 5:30 pm y algunos sábados según necesidades del proyecto

*Lugar de trabajo: Sede del Pacífico, en el Cocal de Puntarenas

Enviar CV a puntarenas.idiomas.ucr@gmail.com. Especificar en el asunto: CV asistente administrativo