

Requerimos contratar: Documentador - Transcriptor para proyectos

Descripción del puesto

Ejecutar labores operativas, secretariales y apoyo administrativo, en relación con los proyectos que se gestionen dentro de la organización, con el fin de mantener actualizada la información.

Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.

Requisito Académico y legal

Exigible Bachillerato en Educación Diversificada.
Deseable Técnico Medio Especialidad en Secretariado

Experiencia

Un año en actividades propias a las descritas

Requisitos Técnicos exigibles

- Conocimiento en el manejo de Gestión Documental (archivo).
- Conocimiento en redacción de informes Técnicos.
- Conocimientos en herramientas de Microsoft Windows
- Conocimiento en atención y servicio al cliente.

Tomar en consideración

Se reciben ofertas a la siguiente dirección: popularesegurosreclutamiento@bp.fi.cr hasta el 17 de febrero 2022. **No se consideran ofertas que no cumplan con los requisitos exigibles.**
Indicar en el asunto: **Documentador - Transcriptor de proyectos**