

Federación Costarricense de Tenis Requiere contratar Secretaria Tiempo Completo

PERFIL

Excelente servicio al cliente.
Creatividad para desarrollo de trabajos, presentaciones, entre otros.
Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
Excelentes relaciones interpersonales.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Título secretaria universitaria preferible.
Manejo paquetes de computo, indispensable Excel, Word y Power Point.

DETALLES ADICIONALES:

Preferible vivir cerca del Parque Metropolitano La Sabana.
Disponibilidad para trabajar fines de semana en caso de ser solicitado.
Horario de Lunes a viernes de 7 am a 4 pm.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad Inmediata.

VALORES REQUERIDOS

Honestidad Respeto Humildad Solidaridad Compañerismo Responsabilidad Empatía

**Los interesados favor enviar hoja de vida a la siguiente dirección electrónica
patricia.castro@fctenis.com**

Se recibirán hojas de vida del 26 de enero al 29 de enero, únicamente por correo electrónico, entrevistas del 30 de enero al 01 de febrero, inicio de labores 02 de febrero.

Sede Vacante: Centro Nacional de Tenis La Sabana.