

FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE TENIS REQUIERE CONTRATAR ASISTENTE ADMINISTRATIVO FCT

La Federación Costarricense de Tenis requiere contratar asistente administrativo, para el Centro Nacional de Tenis La Paz, por lo cual recibirá ofertas por escrito al correo patricia.castro@fctenis.com desde el 21 de febrero a las 19 horas hasta el 23 de febrero a las 12 horas, entrevistas se realizarán los días 24 y 27, para iniciar labores 01 de marzo del presente año o negociable en caso de requerir realizar preaviso en otra entidad.

1. OBJETO: El presente concurso se promueve con el objetivo de contratar un (a) asistente administrativo para el Centro Nacional de Tenis La Paz, en horario de 8 am a 5 pm, de lunes a viernes.

2. PERFIL PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Experiencia servicio al cliente.

Preferible manejo programas contables como XERO o similares, conocimientos contables básicos.

Manejo de los Paquetes de Computo.

Título bachillerato en educación media.

Preferible títulos técnico medio en secretariado, contabilidad o similares.

Excelentes relaciones interpersonales.

3. CONDICIONES INVARIABLES DE ESTA COTRATACIÓN

Debe encontrarse sin morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social o Ministerio de Hacienda.

Extranjeros postulantes deben tener permisos de trabajar en el país.

Disponibilidad inmediata o preaviso corto.

4. FORMALIZACIÓN

La FCT contrata a la persona en planilla de la CCSS, con todas las pólizas que la ley de Costa Rica exige.

Cualquier consulta podrán ser enviadas mediante email: patricia.castro@fctenis.com

Contactar con: Patricia Castro. Teléfono 7016-5984.

Los que cumplan con los requisitos enviar ofertas a:

patricia.castro@fctenis.com

Especificar en el asunto: APLICACIÓN PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO FCT.

Indicar pretensión salarial.