



CONTINUAMOS CRECIENDO...

¿DESEAS FORMAR PARTE DE NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO?

ASISTENTE ADMINISTRATIVA (O)

Experiencia:

2 años

Formación académica:

Técnico en Auxiliar Contable

Función Principal:

Asistir a las funciones administrativas y dar apoyo a los departamento Contable y Recursos Humanos

Competencias Técnicas:

Manejo de plataforma CCSS
Manejo sistema contable (Quickbooks)
Manejo de plataforma INS
Manejo plataforma factura electrónica (GTI)
Manejo plataforma CFIA
Conocimiento básico de regulación tributaria CR
Manejo de Herramientas Office

Competencias Personales

Trabajo en equipo
Orientación al cliente interno y externo
Orientación a los resultados con calidad
Calidad y mejora continua
Respeto

CONTÁCTANOS:

 Emails: rrhh@controlypotencia.com
 Tel: (506) 2440-2863



ACOMPANAMOS EL DESARROLLO