



REQUIERE:

SECRETARIA (O) –
RECEPCIONISTA

Con al menos 3 años de
experiencia en Bufetes de
abogados

Heredia – Centro

Horario: L-V 8:00 – 12 - 1:00 – 5:30

Currículo: admin@alvarezabogadoscr.com

Conocimientos:

- Microsoft office
- Poder Judicial, sistema de Consulta en Línea
- Master Lex
- Registro civil –
- Registro público
- Manejo y coordinación de citas y agendas
- Archivo (electrónico y físico)
- Manejo de Centrales telefónicas
- **Conocimientos básicos generales de la función judicial y notarial**

COMPETENCIAS:

- Personalidad estructurada: organizada, metódica y detallista
- Proactiva, resolutive y autónoma
- Excelente presencia y modales
- Gestión del tiempo
- Responsable
- Capacidad para trabajar en equipo
- Vocación de servicio
- Compromiso con el trabajo y el despacho
- Habilidades en lenguaje oral y escrito (tanto en fluidez como en claridad)