



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

08-2025 Asistente de Servicios Internos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Tipo Puesto: Administrativo

II. MISIÓN

Lograr una administración eficiente y eficaz de los servicios básicos de operación para la Sede Central y Representación de Costa Rica.

III. RESPONSABILIDADES

1. Revisar el correo electrónico institucional iicahq@iica.int para atención y respuesta oportuna.
2. Elaborar cotizaciones de las Unidades solicitantes para envíos de correspondencia o paquetes hacia las Representaciones.
3. Recibir y revisar los formularios digitales de las unidades solicitantes del servicio de courier, junto con la correspondencia y/o paquetería a enviar para el respectivo control y seguimiento.
4. Llevar el control del estado de cuenta del servicio de courier y preparar los informes a la Gerencia Financiera contra facturación recibida.
5. Recibir y entregar los paquetes que ingresan a la Sede Central.
6. Atender actividades relacionadas con el IICA Natura por medio de atención al público, gestionar ventas y facturación de los artículos promocionales. Elaborar cotizaciones solicitadas por los clientes, gestionar el trámite correspondiente en los sistemas institucionales, mantener una búsqueda de nuevos artículos, controlar eficazmente el inventario de la tienda (incluido los productos adquiridos por consignación) y controlar el stock del inventario.
7. Atender las llamadas telefónicas nacionales e internacionales en español y en inglés que ingresan a la Sede Central y canalizarlas a las dependencias correspondientes. Elaborar mensualmente los reportes contables del consumo telefónico de la Sede Central, para la Gerencia Financiera.
8. Apoyar a las otras Unidades de la Gerencia de Servicios Administrativos cuando se requiera.



IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Carrera

- Administración

2. Énfasis

- Administración

3. Grado Académico

- Técnico
- Diplomado

3. Experiencia

- De 2 a 4 años (Requerido).

Áreas de experiencia:

- Área contable
- Área administrativa
- Área de atención al cliente

4. Idiomas

- Español avanzado (Requerido).
- Inglés avanzado (Requerido).

V. HABILIDADES BLANDAS

- Valores y ética personal y profesional.
- Trabajo colaborativo con equipos multidisciplinares y multiculturales.
- Actitud proactiva y propositiva.
- Relaciones interpersonales.
- Honestidad.

Las personas postulantes deben remitir su currículum vitae a la siguiente dirección electrónica: vacan08.2025@iica.int

Fecha límite: **Viernes 11 de julio de 2025 – 12:00m.d.**