



## ESTAMOS BUSCANDO:

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – REGULATORY SCIENCES**

#### **Objetivo**

Brindar apoyo administrativo a todos los colegas del equipo de Ciencias Regulatorias ubicado en Costa Rica, principalmente relacionados con reuniones, viajes, suministros, procesos de licitación, importación / exportación de muestras, recepción de documentos regulatorios y legales, envío de documentos regulatorios al destino final del país, control y gestión de proveedores y pagos de tarifas de registro, coordinación con partes interesadas externas involucradas en el proceso de archivo físico, gestión de documentos y envío como FEDEX y DHL.

Apoyar al Jefe de Ciencias Regulatorias en proyectos especiales relacionados con actividades administrativas.

#### **Requisitos**

- Estudios universitarios
- Experiencia mínima de dos años como asistente administrativo del Departamento
- Éxito demostrado en la gestión y optimización efectiva de estándares en sistemas de información.
- Experiencia exitosa en el trabajo en equipo, buscando, proponiendo y logrando soluciones alternativas.
- Enfoque de calidad.
- Orientación al cliente.
- Comunicación efectiva.
- Office Avanzado.
- Inglés Intermedio (se aplicará prueba)

Los interesados pueden enviarnos su CV al correo: [reclutamiento-asepsa@pfizer.com](mailto:reclutamiento-asepsa@pfizer.com) o pueden visitar nuestra página web: [www.asepsa.com/empleos](http://www.asepsa.com/empleos)