

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PRACTICA DE DERECHO MIGRATORIO Y REGULATORIO Costa Rica

### PERFIL DEL CANDIDATO/A

- Estudiante en administración o afín, preferiblemente iniciando su carrera universitaria.
- Interés y deseo de aprender sobre desarrollarse en tramitología Migratoria y Regulatoria.
- Excelente redacción y ortografía.
- Nivel avanzado de inglés, tanto oral como escrito.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Contratación indefinida.
- Jornada  $\frac{3}{4}$  de tiempo.
- Salario competitivo.
- Posibilidad de formar parte de la Asociación Solidarista ASOECIJA.
- Lugar de trabajo con altos estándares a favor de la diversidad y la inclusión.
- Incorporación a una empresa internacional de reconocido prestigio.

### FUNCIONES

- Formar parte de un equipo, bajo la supervisión directa de un Socio o Abogado Asociado del despacho.
- Asistir al Socio o Abogado Asociado en la diligente tramitación de los procesos migratorios y regulatorios en diferentes instituciones públicas.
- Preparar documentación, para ser revisados por el Socio o Abogado Asociado.
- Visitas continuas a diferentes instituciones públicas para diferente tramitología.

Si estás interesado/a en participar en el proceso de selección, envíanos tu currículum vitae a [rrhh.cr@ecija.com](mailto:rrhh.cr@ecija.com).