

# FERNANDA ISLA

UI/UX Design y Administrativo en RR. HH.

## CONTACTO

Pje. Tintoretto 4848, San Joaquín



fda.isla@gmail.com



+569 7537 1924



## HABILIDADES

Empatía, comunicación, trabajo en equipo y orientación al detalle.

Conceptual: Análisis de usuario, benchmark, entrevistas.

Herramientas de prototipado: Figma, Marvel, Scketch, Workpress.

Herramientas complementarias: Illustraitor, Photoshop, Trello, Slack.

## FORMACIÓN

### LABORATORIA CHILE

2018 (1 semestre)

BootCamp para mujeres de capacitación e inserción en el campo laboral con el fin desarrollar una carrera en el mundo Tech.

### IP AIEP

2015 al 2017 (4 semestres)

Técnico superior en administración de empresas, mención en recursos humanos.

### UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS

2010 al 2013 (5 semestres)

Diseño de muebles y objetos.

## EXPERIENCIA

### TCIT CLOUD SOLUTIONS **UI DESIGN**

Febrero 2019 a Agosto 2019

Mockups de productos tecnológicos; sistema de gestión y sitio web, producción de piezas gráficas de uso general de la empresa, participación de reuniones y trabajo en múltiples equipos.

### LABORATORIA CHILE **UX DESIGN**

2018

Prototipo de productos digitales desarrollados bajo el marco académico, con el propósito de identificar y acudir a las distintas necesidades de usuarios con la ayuda de metodología ágil.

### FRESENIUS MEDICAL **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Agosto 2017 a Mayo 2018

Responsable de atención y asistencia a los requerimientos de los colaboradores de la oficina, gestión de viajes corporativos de manera integral, manejo de documentación local y control de insumos.

### CHILEVISIÓN S.A **ASISTENTE DE RR.HH**

Marzo 2017

Atención en la mesa de ayuda de recursos humanos soporte y orientación de solicitudes de los funcionarios, ejecución en tareas administrativas desde el ingreso hasta la desvincilación del colaborador.

### EMAVI CÍA. LDA. **SECRETARIA RECEPCIONISTA**

Noviembre 2015 a Enero 2017

Custodia y atención en el ingreso, gestión de trámites laborales, digitación de datos contables y previsionales, archivado y otros.

### GALES ELECTRÓNICA **SECRETARIA**

Julio 2014 a Junio 2015

Trámites notarial, servicio de correos, depósitos, despacho y recepción de factura, recepción de llamadas, manejo de documentación y archivado.