

GIRLAINE ISLA

UI/UX Design y Administrativo en RR. HH.

Contacto

📍 El tintoretto 4848, San Joaquín
✉ fda.isla@gmail.com
☎ +569 7537 1924

Habilidades

Conceptual: análisis de usuario, benchmark, entrevistas.
Diseño de interfaces: Figma, inVision, zeplin, Sketch.
Complementarias: Illustraitor, Photoshop, Trello, Slack.
Personales: comunicación, trabajo en equipo y orientación al detalle.

Formación

Laboratoria Chile
2018 (5m) Capacitación en desarrollo web, javascript y diseño UX/UI

IP Aiep
2015 al 2017 Técnico superior en administración de empresas, mención en recursos humanos.

UDLA
2010 al 2013 Diseño de muebles y objetos.

Experiencia laboral

eClass Diseñador UX/UI Dic 2019 a Jun 2020	Diseño en colaboración de mockup y prototipos de los proyectos de la plataforma de estudio, participación en reuniones, actualización y clasificación de componentes del sistema de diseño.
TCIT cloud solutions Diseñador UI Feb 2019 a Ago 2019	Diseño mockup de proyectos de sistema de gestión y sitios web, participación en reuniones, trabajo en conjunto con distintos equipos, producción de piezas gráficas para redes sociales y confección del manual de marca.
Laboratoria chile Diseñador UX 2018	Diseño de mockup y prototipo de productos digitales desarrollados bajo el marco académico, con el propósito de identificar y acudir a las distintas necesidades de usuarios.
Fresenius medical Asistente administrativo Ago 2017 a May 2018	Responsable de atención y asistencia a los requerimientos de los colaboradores; gestión de viajes corporativos de manera integral, manejo de documentación local y control y distribución de insumos.
Chilevisión Asistente de RR.HH Mar 2017	Atención en la mesa de ayuda de recursos humanos, soporte y orientación en las solicitudes de los funcionarios, ejecución de tareas administrativas desde el ingreso hasta la desvincilación del colaborador.
Emavi Secretaria recepcionista Nov 2015 a Ene 2017	Custodia y atención del ingreso, gestión de trámites administrativos y laborales, digitación de datos contables, previsionales, archivado y otros.
Gales electrónica Secretaria Jul 2014 a Jun 2015	Responsable de la atención, el acceso y gestión de documentación administrativa dentro y fuera de la oficina, trámites notarial, banca, despacho y recepción.