

Girlaine Fernanda Isla Muñoz

Fda.isla@gmail.com

9 7537 1924

EXPERIENCIA LABORAL

Agosto 2017 a Mayo 2018

Fresenius Medical Care.

Asistente Administrativo

- Atención al público.
- Atención telefónica.
- Manejo y control de acceso/salida.
- Gestión de viajes: vuelos, hospedaje, arriendo de vehículos.(cotizaciones, reserva y confirmación)
- Gestión de artículos de oficina.
- Registro electrónico. Archivado físico de documentación.
- Manejo/distribución de correspondencia, artículos de oficina y material de trabajo.
- Ingreso y confirmación de facturas en sistema SAP.
- Planificación y coordinación de festividades.

Abril 2017 a Abril 2017

Red de TV Chilevisión S.A.

Asistente de Recursos Humanos

- Atención de la mesa de ayuda de Recursos Humanos dando solución y orientando los requerimientos de los funcionarios.
- Ejecución y análisis del ciclo administrativo de gestión del personal; emisión de control de asistencia y vacaciones, elaboración de contratos y convenios de práctica.
- Emisión de certificados requeridos por funcionarios en temas personal y laboral.
- Tramitación de licencias médicas.
- Gestión y control documental.
- Confección de credenciales.
- Tramitación previsionales.

Marzo 2017 a Marzo 2017

Red de TV Chilevisión S.A.

Práctica profesional

Febrero 2017 a Febrero 2017

Metrogas

Recepcionista

- Coordinación de algunas funciones con personal de servicios generales.
- Contestar teléfono y derivación de llamadas.
- Coordinación de sala de reuniones.
- Distribución de correspondencia.
- Manejo de agenda.

Noviembre 2015 a Enero 2017

Emavi y Cía. Ltda.
Secretaria Recepcionista

- Velar por la recepción, ingreso, distribución y envío de correspondencia interna dentro de la empresa.
- Publicación de oferta laboral, registro y filtro de candidatos, citación a entrevista seguimiento del proceso del candidato.
- Trámite notarial, caja de compensación, servicio de correos, depósitos en bancos.
- Recibir todas las llamadas entrantes y canalizarlas a quien corresponda.
- Elaboración de actas, cartas, circular, fichas e ingreso base de datos.
- Apoyo jefatura directa en requerimientos diarios.
- Apoyo en gestión de capacitaciones.
- Atender a público general y visitas.
- Tramitación previsionales.
- Archivar documentos.

Julio 2014 a junio 2015

Gales Electrónica.
Secretaria

- Recibir todas las llamadas entrantes y canalizarlas a quien corresponda.
- Manejo del documento (general y personal, físico y electrónico).
- Trámite notarial, servicio de correos, depósitos en bancos, despacho y recepción de factura.
- Atender al público o visitas.

Marzo 2013 a Junio 2014

Crowne Plaza Santiago Hotel.
Garzona de banqueteria

- Preparación de montajes para eventos en salones
- Servicio de atención al cliente

FORMACION ACADEMICA

2015 al 2017

Instituto AIEP
Técnico superior en Administración de Empresas, mención en Recursos Humanos.

2010 al 2013

Universidad de las Américas
Diseño de Muebles y Objetos.

2005 al 2008

Liceo Horacio Aravena Andaur
Técnico en Administración de Empresas Nivel Medio.

INFORMACION ADICIONAL

Estado Civil: soltera
Nacionalidad: chilena
Fecha de Nacimiento: 24 de abril del 1991
Cédula de Identidad: 17.969.558-8
Dirección: Pje. Tintoretto 4848, San Joaquín.

OTROS

Competencias

Compromiso con la organización
Orientación al cliente/usuario
Búsqueda de información
Relación con el entorno
Honestidad