

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, Wordpress.

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 multiples equipos.

LABORATORIA CHILE **UX DESIGN**

2018

Prototipado de productos digitales desarrollados bajo el marco academico, 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.