

BRIGITTE LEIVA ESPINOZA.

Estudiante de Técnico en Gestión de Personas.

DATOS PERSONALES

Brigitte Leiva Espinoza
19.664.015-0
10 marzo 1998

OBJETIVO

Prestar apoyo en la gestión de personal, capacitada para desarrollarme como auxiliar administrativa en general, con enfoque en el Área de Recursos Humanos, orientada en ser un real aporte en la organización, y estar presente en el ciclo de vida de los colaboradores dentro de la organización.

APTITUDES

Me considero precisa y detallista, me manejo en la atención de personas y en manejo de datos, estoy dispuesta a cambios, ya que me adapto rápido, también busco la perfección en todo lo que hago, soy líder, exigente, me desarrollo bien en equipos siempre estoy dispuesta a recibir nuevas opiniones y conocimientos, absorbo información técnica muy fácilmente, soy eficaz al analizar datos, documentos, contratos, procesos, etc.

EXPERIENCIA

SECRETARIA AREA ORIENTACION • LICEO TEC. VILLA ALEMANA • 2016

Encargada del orden e ingreso de documentos al sistema, realización de planillas Excel, encuestas y otros documentos referentes al área, atención a personas, manejo de problemas.

ASISTENTE DE CONTRATISTA AGRICOLA • 2019

Confección de contratos de trabajo, confección carpetas del personal. Elaboración y seguimiento de libro de asistencia.

TRAZABILIDAD PACKING LAS NIEVES • 2021

Encargada de confeccionar etiquetas correspondientes a las distintas variedades de uva, diferenciando códigos de destino, predios, características del embalaje, realizando etiquetas de las diferentes exportadoras, también realización de tarjas y ventanas. Llevando un control y registro de toda la fruta procesada durante la temporada.

PERSONAL APOYO • RIPLEY • 2021

Apoyo en área de retiro en tienda, atendiendo a público, ubicando y entregando productos requeridos, gestionando soluciones.
Apoyo en sala, área juvenil.
Apoyo Zapatería.

FORMACIÓN

TECNICO NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS • 2016
• LICEO TEC. VILLA ALEMANA

TECNICO EN GESTION DE PERSONAS • ACTUALMENTE
ESTUDIANDO 4° SEMESTRE • DUOC UC (VESPERTINO)

CONOCIMIENTOS

- Análisis y orden de documentación.
- Confección de contratos de trabajo, finiquito, carta de despido, calculo y confección de liquidación de sueldo.
- Atención y administración de personas.
- Manejo de Excel y Word avanzado
- Manejo básico ERP softland RR.HH.