

IZABO OLEA FERNÁNDEZ

TÉCNICO EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL



+56 9 7191 9801



oleaizabo30@gmail.com



Av. Ohiggins s/n. Graneros.

Profesional versátil con una sólida trayectoria en diversos roles, destacando como secretaria, en servicios de atención al cliente y en actividades administrativas. Mi experiencia abarca un amplio espectro de responsabilidades, demostrando habilidades organizativas, comunicativas y de resolución de problemas. Además, soy un profesional altamente comprometido y capacitado en el ámbito de la Educación Diferencial, con habilidades especializadas para abordar y adaptar estrategias pedagógicas a la diversidad de estudiantes. Mi enfoque se centra en proporcionar un entorno educativo inclusivo que potencie el desarrollo integral de cada alumno, reconociendo y valorando sus capacidades únicas.

EDUCACIÓN

Administración de empresas mención finanzas. (carrera congelada)
INACAP.

Técnico en Educación Diferencial
AIEP. 2019-2021.

HABILIDADES

- Capacidad para manejar múltiples tareas y prioridades, tanto en entornos administrativos como educativos.
- Habilidad para transmitir información de manera clara y efectiva, tanto verbalmente como por escrito, tanto con clientes como con alumnos, padres y colegas.
- Competencia para identificar y abordar desafíos de manera eficiente, ya sea en situaciones administrativas o educativas.
- Capacidad para ajustarse a diferentes entornos laborales y responder de manera flexible a las necesidades cambiantes del trabajo
- Habilidad para colaborar con colegas, clientes y miembros de la comunidad educativa para lograr objetivos comunes y resolver problemas de manera conjunta.

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaria administrativa.

Empresa PM. Diciembre 2023- Enero 2024)

Desempeñé funciones administrativas como emisión de facturas, contratos y liquidaciones.

Reemplazo asistente de aula

Escuela de lenguaje Semillitas de la Punta (Agosto-Noviembre 2023)

Implementación de estrategias para el manejo de conductas y atención a la diversidad en el aula.

Reemplazo asistente de aula

Escuela de lenguaje San Francisco de Asis, Graneros (Marzo-Abril 2023)

Implementación de estrategias para el manejo de conductas y atención a la diversidad en el aula.

Secretaria administrativa.

Empresa PM. (Enero- Marzo 2023).

Desempeñé funciones administrativas como emisión de facturas, contratos y liquidaciones.

SRW, atención al cliente

Casino Monticello. (2018-2020)

Trabajé como SRW en el área de atención al cliente en Casino Monticello, proporcionando asistencia de alta calidad y resolviendo consultas.

Secretaria.

Agricola Santa Alicia. Y Agricola Santa Mercedes. (2015-2017).

Desempeñé funciones de secretaria.

Secretaria.

Agricola Grupo santas y Agricola Santa Alicia. (2013-2015).

Desempeñé funciones de secretaria en Agrícola Grupo Santas, manejando tareas administrativas y apoyando la coordinación interna.