

Estefanía Gutiérrez Sánchez

DATOS ACADÉMICOS

CENTRE D'ESTUDIS POLITÈCNICS

Grado Superior de Administración y Finanzas |

Barcelona | 2020 -2022

ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO

Grado en Protocolo, Diseño, Creación y Dirección de eventos |

Barcelona | 2017 - 2020

JESUÏTES SARRIÀ

Técnico en Producción de audiovisuales y espectáculos |

Sant Ignasi | 2015 - 2017

EXPERIENCIA LABORAL

Events Assistant -Administrativa

AGORA EVENTS | 11/2021- ACTUALIDAD

FACE TO FACE BCN By Mónica Galindo | 12/2019 - 12/2020

- Localizar y reclutar a posibles asistentes a los eventos
- Lograr las mejores ubicaciones
- Contacto con prensa
- Gestión de inscripciones, alojamiento y control de presupuestos y contratos.
- Grabación de material gráfico durante el evento

Telephone customer service

EMERGIA (VUELING) | 05/2017 - 08/2017

- Realizar gestiones de manera telefónica a los clientes
- Acompañar a los clientes desde la compra hasta el momento del vuelo
- Asegurar disponibilidad hotelera cerca de los aeropuertos en caso de tener que reubicar a los pasajeros.

Events Assistant

PROACTIVE | 02/2017 - 03/2017

- Localizar hoteles con las necesidades del cliente.
- Puesta en contacto con distintos proveedores para los eventos.
- Creación de horarios y listados de rutas para los trabajadores.

Production Assistant

FOCUS | 04/2016 - 07/2016

- Realizar la maquetación de los guiones utilizados por los actores en los momentos de ensayo.
- Búsqueda y creación de la organización del catering,



EVENTS ASSISTANT ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Profesional multifacética y decidida con experiencia demostrable en el sector audiovisual, espectáculos y eventos. Con conocimiento del colectivo de los eventos alrededor de la arquitectura. En constante formación en la asistencia a la dirección y administración de empresas. Amante de la innovación, lo diferente y de lo auténtico.

El Prat de Llobregat 1997

CONTACTO



663197378



fani.gt.97@gmail.com

IDIOMAS

Castellano y catalán:
Nativo.

Inglés:
Intermedio
2016 - Erasmus en Turku, Finlandia

COMPETENCIAS

- Adobe (Indesign, PhotoShop y Premiere)
- Microsoft Office
- Eventbrite
- A3innuva

HABILIDADES

- Organizar la formación y la iniciación del nuevo personal.
- Revisión de las llamadas telefónicas y toma de mensajes
- Gestión del tiempo
- Resolución de problemas
- Organización y planificación de eventos
- Trabajo en equipo