

ESPACIO PARA FOTO

GABY CAMPOVERDE

■ Barcelona (08001) | ■ 618 431 022 | ☎ gabycampoverde203@gmail.com
■ LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/gabriela-campoverde-744871106>

PERFIL PROFESIONAL

Profesional administrativa con amplia experiencia en gestión integral de procesos, desde la organización documental hasta la supervisión de recursos y coordinación de equipos. Mi trayectoria combina solidez técnica y capacidad operativa, adquirida en entornos dinámicos como fundaciones, empresas de servicios y gestión de alojamientos turísticos. Destaco por mi orientación a resultados, habilidad para optimizar procedimientos, garantizar la calidad del servicio y mantener una comunicación efectiva con clientes y equipos. Mi formación en Bachillerato en Ciencias y en Ingeniería en Comercio y Administración aporta una base analítica que refuerza mi capacidad para la toma de decisiones y la mejora continua.

EXPERIENCIA LABORAL

Fundación Ires | Administrativa (2023 – Actualidad)

- Organización y mantenimiento de archivos físicos y digitales.
- Supervisión de recursos y elaboración de reportes.
- Apoyo administrativo a distintos departamentos.

Foment del Treball Col·lectiu | Recepcionista Administrativa (2021 – 2023)

- Atención y gestión en recepción, coordinando agendas y solicitudes de clientes.
- Planificación de horarios del personal de limpieza para garantizar apartamentos turísticos en óptimas condiciones.
- Supervisión del estado de los pisos y coordinación de mantenimientos.
- Control de inventarios y pedidos de materiales.
- Apoyo en lavandería y colaboración en la mejora de procesos internos.

Food Service Project 'Cañas y Tapas' | Responsable de Gestión y Operaciones (2018 – 2021)

- Supervisión del área de cocina y coordinación del equipo.
- Gestión administrativa del local: presupuestos, inventarios y pedidos.
- Planificación de turnos y formación de personal.

Compañía del Trópico 'Café y Té' | Subgerente – Responsable de Gestión y Atención al Cliente (2015 – 2018)

- Coordinación de operaciones y liderazgo del equipo.
- Control de pedidos, inventarios y reportes de ventas.
- Atención al cliente y resolución de incidencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato en Ciencias y Tecnología – Homologado en España
- Ingeniería en Comercio y Administración – Universidad Santiago de Guayaquil (Ecuador)
- Curso Office 365 (120h) – Fundación Ires, 2024

COMPETENCIAS DIGITALES

- Office 365 (Excel avanzado, Word, PowerPoint)
- Bases de datos y hojas de cálculo
- Conocimientos en programación web (HTML, CSS, JavaScript)

COMPETENCIAS CLAVE

- Gestión administrativa y organización de archivos
- Supervisión de recursos y optimización de gastos
- Planificación y coordinación de equipos
- Comunicación efectiva y atención al cliente
- Resolución de problemas y mejora de procesos

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Inglés: Nivel B1
- Catalán: Nivel A2