



# KRISTIN KESSLER

## JUNIOR FRONT-END DEVELOPER

Corralejo, Fuerteventura

 kristin.kessler11@gmail.com

 (+34) 687 344 280

 <https://www.linkedin.com/in/-kristin-kessler/>

<https://portfolio-kristin-kessler.netlify.app>

### SOBRE MÍ

Trabajé en el sector de la hospitalidad y completé con la máxima calificación dos cursos diferentes de programación en los últimos 18 meses. Soy una persona creativa y resolutiva, a la que le entusiasma enfrentarse a nuevos retos y adquirir conocimientos. Para mí, la programación es extremadamente interesante debido a su variedad y a la posibilidad de crear soluciones diversas de formas únicas.

### EDUCACIÓN

#### Introducción a la IA

Certification BIG school (2025)

#### Programacion web con PHP (Software libre)

Diploma Centro de Formacion AFS (2024)

#### Junior Front-end developer

Certification SheCodes (2024)

#### Corresponsal de lenguas extranjeras.

Lovania Academy (2007-2010)

### HABILIDADES

- HTML + CSS.
- JavaScript. /React.
- VS Code.
- GitHub.
- Responsive development.
- Hosting

### IDIOMAS

- Inglés (Fluido).
- Español (Fluido).
- Alemán (Nativo).
- Italiano (Basico)

### EXPERIENCIA LABORAL

#### Jefa de recepción

Hotel Surfing Colors - 2025 - Presente

- Controlando los horarios del personal, asegurando una cobertura adecuada durante las horas pico y gestionando la formación del personal en procedimientos de recepción.
- Mantengo la comunicación entre departamentos (limpieza, mantenimiento y servicios al cliente) para asegurar experiencias sin inconvenientes para los huéspedes.

#### Segunda jefa de recepción

Hotel Surfing Colors - 2016 - 2025

- Superviso las operaciones diarias de recepción, garantizando procesos eficientes de check-in/check-out para los huéspedes
- Apoyo al jefe de recepción en la gestión del equipo asegurando un excelente servicio al cliente y resolviendo problemas de huéspedes de manera rápida.
- Resuelvo quejas de huéspedes y solicitudes especiales, garantizando su satisfacción y promoviendo un ambiente acogedor.
- Superviso los sistemas de reservas y gestión de la asignación de habitaciones para optimizar la ocupación y las preferencias de los huéspedes.

#### Asistente administrativa y de gestión

Bungalows "La Serenada" - 2011 - 2014

- Brindé apoyo administrativo integral a la dirección, incluyendo programación, correspondencia y preparación de informes.
- Coordiné la comunicación entre departamentos, como mantenimiento, limpieza y servicios al cliente, para mejorar la experiencia del huésped.
- Asistí en tareas financieras, como facturación, seguimiento de gastos y gestión de presupuestos.

#### Asistente administrativa y de gestión

O'Neill Surf School - 2011 - 2014

- Brindé soporte administrativo a la dirección de la escuela de surf, gestionando la programación, la correspondencia por correo electrónico y las consultas de los clientes.
- Administré las reservas de clases, alquiler de equipos y procesamiento de pagos, asegurando operaciones diarias fluidas y un excelente servicio al cliente.
- Coordiné los horarios del personal, asistí con la nómina y mantuve una comunicación clara entre instructores y dirección.
- Apoyé las iniciativas de marketing gestionando actualizaciones en redes sociales, respondiendo reseñas de clientes y promocionando eventos especiales.