

GERALDINE GORRIN ESCALANTE

PROFESIONAL DE OPERACIONES DIGITALES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Flujos de trabajo · Documentación · Control de calidad · Automatización no-code · IA aplicada
Bottmingen, Basel-Landschaft, Suiza · Permiso B · +41 76 216 94 95 · +34 678 14 91 08 · geraldine.gorrin.pro@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con experiencia en gestión administrativa, coordinación operativa y entornos de alta exigencia. Desde 2022 gestiona de forma integral la administración de un cliente privado y, desde 2026, desarrolla proyectos prácticos de operaciones digitales, automatización e IA aplicada. Su trayectoria continuada en hostelería entre 2012 y 2026 aporta liderazgo operativo, priorización, control de calidad, gestión de incidencias y coordinación de equipos multiculturales. Destaca por estructurar información, detectar errores, mantener la trazabilidad y convertir necesidades reales en procedimientos claros. Orientada a puestos remotos en español de operaciones digitales, back office, gestión documental y soporte administrativo.

COMPETENCIAS PRINCIPALES

Gestión administrativa y documental · Seguimiento de procesos y plazos · Diseño de flujos de trabajo · Priorización y coordinación operativa · Control de calidad y verificación de datos · Compras, inventario y proveedores · Resolución de incidencias · Redacción de procedimientos y comunicaciones · Automatización no-code básica · IA aplicada

EXPERIENCIA APLICADA Y PROYECTOS

Responsable de Gestión Administrativa | Cliente privado · 2022–actualidad

- Gestión integral del correo, documentación, formularios, trámites y comunicaciones; organización y mantenimiento de Google Drive.
- Control de citas, tareas, plazos, empresas, contactos, gestiones pendientes y próximos pasos, con tratamiento confidencial de la información.
- Seguimiento de procesos de empleo y candidaturas, comprobación documental, registro de estados y trazabilidad de acciones.

Proyectos de Operaciones Digitales e IA | CALU y Centro de Operaciones Laborales · 2026–actualidad

- Participación activa en el diseño, prueba y evolución de CALU, sistema de organización con IA para documentos, tareas, citas, gastos y seguimientos.
- Definición de necesidades, diseño de flujos, pruebas funcionales, detección de errores, validación de resultados, documentación y control de calidad.
- CALU 1.0 completó su hoja de ruta inicial de 50 puntos; creación de un centro operativo para empresas, ofertas, candidaturas, documentos y automatizaciones.

TRAYECTORIA OPERATIVA Y CONTINUIDAD LABORAL

Operaciones de hostelería | España y Suiza · 2012–2026

- Progresión como cocinera, jefa de cocina, encargada y directora de catering en España; experiencia posterior en establecimientos de Suiza.
- Coordinación de equipos y turnos, organización de cargas de trabajo, compras y proveedores, inventario, control de calidad y cumplimiento de procedimientos.
- Gestión de prioridades e incidencias en entornos de alta presión, con autonomía, rapidez, constancia y colaboración multicultural.

2022–2026 | Tapas del Mar, Restaurant Max, Bistro Union y DONO/ONO · Suiza

2017–2021 | Rincón del Campesino y recepción al cliente en Mirador de Abrante · La Gomera

2012–2017 | El Verbená, Kiosko Sara y Club Náutico La Galera · Tenerife

EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FORMATIVA ANTERIOR

Administrativa | Face-Master Tenerife · 2011–2012: Atención al cliente, agendas, documentación, facturación y soporte interno.

Comunicadora de campañas | Danone Tenerife · 2009–2010: Organización de reuniones, presentación de productos, logística y coordinación de participantes.

Técnica de Formación y Administrativa | AFILCA · 2009: Inscripciones y cursos, contratos, documentación y selección de formadores y alumnado.

Coordinadora Comercial | Instituto Canario de Empresas · 2008: Seguimiento de equipo, objetivos, atención al cliente y resolución de incidencias.

Encargada | Pizzería La Campana · 2005–2006: Compras, proveedores, inventario, facturación y coordinación de personal.

HERRAMIENTAS DIGITALES

Uso habitual: Gmail, Google Drive, Google Calendar, ChatGPT, Gemini, Claude, NotebookLM y Canva.

Nivel intermedio: Notion: páginas, bases de datos, propiedades, estados, vistas, filtros y seguimiento administrativo.

Práctica aplicada: Google Docs, Sheets, Forms, Slides y Meet; Make, Zapier, HubSpot CRM, ClickUp, Airtable y Google AI Studio.

FORMACIÓN SELECCIONADA

- IA: Vibe Coding y Automatizaciones · BIG School · 2026 · 6 h
- Curso de Notion desde cero · Grow Up Academy · 2025 · certificado
- Asistencia Virtual con enfoque en Análisis de Datos · Proyecto Grow Up · 2025 · finalizado
- Canva Experto · 2025
- Competencias Digitales Básicas y Avanzadas · 2022
- Docencia de la Formación Profesional para el Empleo · CIP La Gomera · 2021 · 390 h
- Experta en Protocolo · CEOE/CIP · 2011 · 270 h
- Formador de Formadores · CEOE Tenerife · 2010 · 270 h
- Habilidades y Técnicas de la Comunicación · CCOO Canarias · 2010 · 270 h
- Dirección de Equipos y Coaching · 2009 · 25 h
- Técnico en Información Turística · Plan FIP Los Realejos · 2004 · 465 h

IDIOMAS Y SITUACIÓN PROFESIONAL

Español: nativo · Alemán: A1 · Inglés: básico de lectura

Residencia: Bottmingen, Basel-Landschaft, Suiza · Permiso B · Disponibilidad para trabajo remoto en español