

Favrizzio SUITO

GESTOR ADMINISTRATIVO Y CULTURAL | COORDINADOR DE PROYECTOS Y PROCESOS
ESPECIALISTA EN CRM, KPI, CUSTOMER EXPERIENCE, AUTOMATIZACIÓN, GESTIÓN
DOCUMENTAL E INTELIGENCIA ARTIFICIAL (GPT)
EXPERIENCIA INTERNACIONAL EN DOCUMENTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE Y
CONSULTORÍA EN PROCESOS IURE SANGUINIS Y OPERACIONES MULTINACIONALES.



PERFIL PROFESIONAL

Técnico administrativo con más de 8 años de experiencia en atención al cliente, tramitación documental, coordinación operativa y soporte administrativo en entornos multiculturales.

Acostumbrado a trabajar con organismos públicos, clientes internacionales y equipos multidisciplinares.

Destaco por mi capacidad de organización, eficiencia en tareas administrativas, dominio de herramientas digitales (CRM, IA, automatización) y orientación a la mejora continua.

Busco oportunidades donde aportar valor desde la gestión administrativa, la coordinación operativa y el compromiso humano en contextos colaborativos.

Contacto

(+34) 652 94 73 34

info@favsuito.com

Torrelodones, Madrid, España

Formación

- Certificado de Profesionalidad – Operaciones Administrativas Generales, Comunidad de Madrid – 2024
- Gestión del Conocimiento en Empresas Digitales – CRM, Femxa – 2025
- Diploma en Redes Sociales y Empresa, Femxa – 2023
- Licenciatura en Artes Visuales (No homologado), Instituto Edith Sachs – Lima, Perú

Web

<https://www.favsuito.com/>



IDIOMAS Y COMPETENCIAS

Español (nativo), Italiano (intermedio).

Gestión cultural y documental | Atención al cliente y soporte administrativo | Ofimática avanzada: Excel, Word, PowerPoint | Google Workspace: Drive, Docs, Sheets, Calendar, Gmail | Diseño gráfico y audiovisual: Adobe Photoshop, Illustrator, Canva, CorelDRAW | Edición multimedia: Premiere Pro, Final Cut | CRM y gestión de proyectos: HubSpot, Trello, Notion | Automatización y productividad: IA generativa (GPT), sistemas de automatización básica

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EuroPeople Ciudadanías SL – Madrid, España | Jun 2021 – Actual

Técnico Administrativo y Gestor Documental

- Gestión y tramitación de expedientes administrativos y legales para clientes internacionales.
- Supervisión de documentación, control de plazos y atención multicanal al cliente.
- Soporte a procesos de facturación, postventa y seguimiento documental.
- Coordinación con abogados, organismos oficiales y registros internacionales.

Associazione Argentina per il Mondo – Rimini, Italia | Mar 2018 – Actual

Asistente Administrativo y Coordinador de Actividades

- Gestión de asociados, control de archivos y actualización de bases de datos.
- Apoyo en planificación de actividades y coordinación de agendas.
- Relación institucional y colaboración documental en iniciativas comunitarias.

ONG Ayudando a Vivir Mejor – Lima, Perú | Abr 2010 – Nov 2017

Asesor Administrativo y Gestor de Proyectos

- Diseño y seguimiento de proyectos con enfoque social y ambiental.
- Apoyo documental, informes de gestión y contacto con entidades colaboradoras.
- Tramitación de documentación y soporte a programas comunitarios.