

Laura Iglesias López

Coordinación de sala, Asistencia de
producción y Logística de campo



Galicia



+34 653840811



twucont@gmail.com

Perfil producción

Especializada en dar soporte operativo a direcciones de proyecto, secretarías técnicas (OPC) y equipos de producción en momentos de alta carga de trabajo. Aporto rigor con la escaleta y los horarios, capacidad de resolución autónoma de imprevistos in situ, tacto protocolario y adaptación inmediata a las directrices de la organización.

Capacidades Operativas

- Control de escaleta y tiempos evitar desviaciones en auditorios, salas paralelas o rodajes.
- Atención a clientes, ponentes y artistas: Gestión de peticiones con protocolo.
- Gestión ágil de imprevistos de última hora, control de material de campo y coordinación de espacios de trabajo/catering.
- Comprensión de la dinámica de un *set* o un auditorio y de los riders técnicos.

Experiencia en producción y eventos

Coordinadora de sala y sede | Simposio Universitario (Universidade de Vigo)

- Control de la escaleta del programa y de los tiempos de intervención de los ponentes.
- Gestión de carga y verificación de presentaciones en cabina audiovisual previo a cada mesa.
- Atención a la mesa presidencial y secretaría de sede, resolución de incidencias en directo.

Asistente de producción e inspección de Campo | Eventos e iniciativas Locales

- Proyecto para la Administración Pública (Taller para Concello): Control de tiempos, recepción de participantes, supervisión del cumplimiento de riders e imprevistos de espacio.
- Eventos particulares de formato complejo: catering, sonido, iluminación, logística.

Auxiliar de gestión y secretaría de producción | Productora Audiovisual

- Coordinación de necesidades en el set del equipo técnico/artístico.
- Compras de última hora, control de inventario de producción y distribución materiales.
- Control de documentación, archivo y apoyo a producción ejecutiva.

Otra experiencia relevante

Asistencia en gestión comercial y atención a cuentas B2B | Sector Servicios e Inmobiliaria

- Gestión de agendas complejas, control de recursos y atención directa a clientes ejecutivos.
- Tramitación documental y resolución de incidencias operativas diarias.

Formación y Herramientas

- **Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas (ADE)** – Universidade de Santiago de Compostela (USC).
- **Curso de Producción de Espectáculos y Eventos** – Instituto RTVE.
- **Herramientas de gestión:** Hojas de cálculo, CRM, Notion.
- **Idiomas:** Inglés (nivel conversacional).

Disponibilidad

- Profesional autónoma o contratación directa.
- Disponibilidad inmediata para coberturas de fin de semana, producción o refuerzo en Galicia.