

ESTEFANÍA PRADOS

EVENT PLANNER

Granada, España
Teléfono: +34 655 532 903
Correo: estefaniapradosprieto@gmail.com
LinkedIn: [linkedin.com/estefaniapradosprieto](https://www.linkedin.com/company/estefaniapradosprieto)
Portafolio: portafolio/estefaniaprados



PERFIL

Especialista en organización y coordinación de eventos, con amplia experiencia liderando equipos y gestionando cada detalle para ofrecer experiencias únicas. Creativa, proactiva y orientada a la calidad, combino habilidades organizativas con un pensamiento crítico para alcanzar objetivos forma eficaz. Busco una oportunidad laboral que me permita aportar valor y seguir creciendo.

EXPERIENCIA

EVENT PLANNER

TEDxGranada, Sept. 2018 - Actualidad

Organización, supervisión y planificación del evento en todas sus áreas • Dirección, coordinación y gestión de equipos • Selección de personal • Elaboración y gestión de presupuestos y documentación • Conceptualización y diseño del evento • Selección de ponentes y artistas • Producción del evento • Gestión y coordinación logística • Gestión de experiencia de usuario • Hospitality • Protocolo • Gestión de proveedores • Gestión y coordinación de montaje y desmontaje • Coordinación del evento

EVENT MANAGER

OCTOPUS, Nov. 2025 - Nov. 2025

Event Manager en la feria gastronómica Sabor a Córdoba • Coordinación, gestión, producción y ejecución operativa de las actividades culturales y folclóricas acontecidas en el evento • Coordinación logística • Atención al cliente

EVENT MANAGER

Jardines de Siddharta, May. 2023 - Nov. 2023

Organización, gestión y coordinación del evento • Atención al cliente • Gestión y coordinación de equipos • Gestión y coordinación de proveedores • Elaboración de órdenes de servicio • Gestión de facturas y seguimiento de pagos

CEO y WEDDING PLANNER & DESIGNER

Sr. Klein, Bodas y Eventos, Oct. 2016 - Dic. 2022

Dirección, administración y gestión de la empresa • Atención al cliente • Gestión de base de datos • Redacción y gestión de contratos • Elaboración y gestión de facturas • Diseño web y posicionamiento SEO • Community Manager • Creación de contenido • Diseño gráfico • Estrategia comercial • Organización, asesoramiento y planificación de eventos • Distribución y gestión de presupuestos • Conceptualización y diseño del evento • Búsqueda, gestión, supervisión y coordinación de proveedores • Coordinación del evento • Dirección y gestión de equipos • Diseño, planificación, elaboración y montaje de decoración • Decoración floral

WEDDING PLANNER

Kampai Eventos, Jun. 2016 - Sept. 2016

Atención al cliente • Coordinación del evento • Diseño y montaje de decoración

LOGROS CLAVE

Logré posicionar a Sr. Klein, Bodas y Eventos, entre las primeras páginas de Google con la búsqueda 'wedding planner Granada', utilizando únicamente estrategias de posicionamiento orgánico.

Mis shootings nupciales de inspiración, realizados como wedding planner, han sido publicados en reconocidas revistas y blogs como Mi Boda Rocks y Diario de una Novia.

Durante los años que llevo gestionado el presupuesto de TEDxGranada, he logrado reducir los costes hasta en un 50%.

EDUCACIÓN

Master en Organización de Eventos, Protocolo y Turismo de Negocio
Ostelea, Tourism Management School | Abr. 2025 - Actualidad

Especialización: Producción de Espectáculos y Eventos
RTVE Instituto | Sept. 2024 - Dic. 2024

Diplomatura Especialista: Wedding Planner
Escuela Internacional de Protocolo | Oct. 2015 - Abr. 2016

Grado Superior: Agencias de Viajes y Gestión de Eventos
CPIFP Hurtado de Mendoza | Oct. 2013 - Jun. 2015

Diplomatura: Turismo
Universidad de Granada | Oct. 2009 - Jun. 2013

HABILIDADES BLANDAS

- Planificación y organización
- Atención al detalle
- Gestión del tiempo y optimización de recursos
- Resolución de problemas y pensamiento crítico
- Adaptabilidad y proactividad
- Creatividad y capacidad multitarea
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Comunicación efectiva y escucha activa
- Empatía y asertividad
- Orientación al cliente y a la calidad

HABILIDADES TÉCNICAS

- **Diseño y edición:** Photoshop, Canva, Filmora
- **Diseño web:** Wix
- **Herramientas de productividad:** Google Workspace (Docs, Sheets, Slides, Forms, Drive, Gmail, Meet), Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Bookings), Microsoft SharePoint
- **Gestión de proyectos:** ClickUp, Asana

IDIOMAS

Inglés
Nivel Intermedio (B1) | Escuela Oficial de Idiomas