

ESTEFANÍA PRADOS

ORGANIZADA Y PROACTIVA

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



PERFIL

Amante de la organización, con amplia experiencia liderando equipos. Creativa, proactiva y orientada a la calidad, combino habilidades organizativas con pensamiento crítico para alcanzar objetivos de forma eficaz. Busco una oportunidad laboral que me permita aportar valor y seguir creciendo.

EXPERIENCIA

EVENT PLANNER

TEDxGranada, Sept. 2018 - Actualidad

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

CONTENT CURATOR PODCAST

EDUCA EDTECH Group, Ene. 2024 - Jul. 2024

Organización y coordinación de entrevistas educativas • Investigación, curación y selección de ponentes y contenido • Elaboración de BBDD • Uso de herramientas de gestión de proyectos • Gestión de pagos y documentación • Organización y gestión presupuestaria • Gestión de agenda

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

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), Microsoft SharePoint
- **Gestión de proyectos:** ClickUp, Asana

IDIOMAS

Inglés
Nivel Intermedio (B1) | Escuela Oficial de Idiomas