

# ESTEFANÍA PRADOS

## EVENT PLANNER

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

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

### 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

Soy una persona metódica, orientada a la calidad y a la eficiencia. Me gusta establecer objetivos claros y crear planes de acción detallados. Tengo una buena gestión del tiempo y de los recursos, y me adapto con flexibilidad ante imprevistos.

### Resolución de problemas y pensamiento crítico

Me considero creativa y analítica. Identifico los problemas con rapidez y propongo soluciones prácticas y efectivas. Enfrento situaciones inesperadas con una actitud resolutiva, evaluando distintas opciones antes de actuar.

### Liderazgo y trabajo en equipo

Lidero con empatía y asertividad, fomentando un entorno de colaboración y comunicación abierta. Coordino esfuerzos, asigno tareas de forma clara y motivo al equipo para alcanzar objetivos comunes.

### Orientación al cliente

Disfruto conectar con las personas y entender sus necesidades. Creo en un servicio basado en la escucha activa, la empatía y la resolución efectiva de problemas, siempre buscando ofrecer una experiencia sobresaliente.

## 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