



Eduardo Abaitua Vázquez

CV CANDIDATO

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con experiencia en gestión administrativa, atención al cliente y organización de tareas de oficina.

Actualmente curso el Máster en Dirección y Gestión de Empresas (UNIR), fortaleciendo mis competencias en planificación, coordinación y optimización de procesos internos.

Persona proactiva, responsable y orientada al detalle, con capacidad para gestionar documentación, coordinar agendas y apoyar eficazmente las operaciones diarias de la empresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Máster en Dirección y Gestión de Empresas – UNIR (2025 – Actualidad)
- Programador en Python + IA (2024 – 2025)
- Certificación ICEA – Seguros Nivel 2, Protección de Datos y Blanqueo de Capitales (2024)
- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte – Univ. Isabel I (2020 – 2024)

IDIOMAS

- Inglés(Nivel B2)

CONTACTO

✉ edutenis@hotmail.com

☎ (34) 660078912

EXPERIENCIA LABORAL

CEO & Fundador – B2PADEL (País Vasco | Actualidad)

- Dirección general y administrativa de la empresa, gestionando presupuestos, proveedores y clientes.
- Planificación de actividades corporativas y coordinación de personal y logística.
- Negociación con patrocinadores y seguimiento financiero de proyectos.
- Gestión documental, elaboración de informes y supervisión de la comunicación interna y externa.

Consultor Financiero – OVB Allfinance (2024-2025)

- Asesoramiento en planificación financiera y gestión documental de contratos y pólizas.
- Atención administrativa a clientes, análisis de necesidades y seguimiento personalizado.
- Control de base de datos, archivo de expedientes y coordinación de tareas con el equipo comercial.

Entrenador y Gestor de Actividades – Club Padel&Gol

SANTURCE, VIZCAYA | 2014 – 2024

- Planificación y organización de actividades formativas y eventos.
- Control de inscripciones, gestión de materiales y seguimiento administrativo.
- Comunicación con clientes y entidades colaboradoras, manteniendo una atención profesional y personalizada.

HABILIDADES

- Gestión administrativa y coordinación
- Organización de proyectos y eventos
- Atención al cliente y comunicación profesional
- Control documental y manejo de bases de datos
- Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Resolución de incidencias y trabajo en equipo