



Paula Cerdeira

CONTACTO

 684 625 157

 query.pcg@gmail.com

 [Cotilléame haciendo click!](#)

SOBRE MÍ

Responsable
Versátil
Ambición
Don de gentes
Planificación y gestión eficaz del tiempo
Capacidad de hablar en público y trabajar bajo presión y en tiempos ajustados

IDIOMAS

Español - Nativo

Inglés - Avanzado (2 meses de residencia y trabajo cara al público en Irlanda. Mas de 1 año trabajando con americanos)

Frances - Avanzado (lengua materna de mi madre. 3 años impartiendo clases particulares a jóvenes)

FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

CIFP Hostelería y Turismo

FP Superior Agencia de Viajes y Gestión de eventos
2019/2021

CIFP La Laboral

FP Medio Actividades Comerciales
2017/2019

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Habilidades directivas y gestión de equipos
- Dominio nivel usuario avanzado del Paquete Office
- Permiso de conducir B (vehículo propio)
- Amadeus

EXPERIENCIA LABORAL

Destination manager| Buendia Tours

Junio 2025 - actualidad

- Asesoramiento a los clientes
- Coordinación de excursiones propias
- Contacto con proveedores
- Gestión de reservas
- Organización, gestión y control operativo de actividades y excursiones propias
- Gestión de equipos de guías
- Análisis y revisión de ventas mensuales, trimestrales y anuales
- Solución de incidencias
- Organización y gestión de calendarios

Agente de viajes | Hidden in Spain

Marzo 2023 - Junio 2025

- Asesoramiento a los clientes
- Elaboración y presentación de viajes y presupuestos
- Contacto con proveedores
- Gestión de reservas
- Venta, gestión de viajes y posterior seguimiento
- Emisión y envío de la documentación del viaje
- Seguimiento del ciclo de vida del viaje
- Solución de incidencias tanto de administración como de cliente
- Mailing y facturación

Store Specialist |Freshly Cosmetics

Septiembre 2022- Marzo 2023

- Control de bases de datos
- Labores administrativas
- Asesorar al cliente
- Planificación semanal y mensual de ventas
- Reporte de facturación diario

Organización de congresos |Azul Congresos

Mayo 2021- Junio 2021. Practicas

- Presupuestación del evento
- Actualización de bases de datos
- Contacto con proveedores
- Efectuar reservas
- Asesorar al cliente
- Elaboración y planificación del programa