



Blanca Hernández Adalid

CONTACTO



+ 34 618 08 21 60



blk_427@hotmail.com

HABILIDADES

- Atención al cliente
- Gestión de agendas
- Organización administrativa
- Ofimática
- Comunicación y empatía
- Resolución de incidencias

FORMACIÓN

- **Máster en Gestión y Dirección de Actividades Turísticas**
UNED. 2019
- **Licenciatura en Pedagogía**
UNED. 2013

ACERCA DE MÍ

Profesional con más de 15 años de experiencia en atención al público y gestión administrativa. Habituada a la atención presencial y telefónica, gestión de agendas, registro de datos y documentación, trato empático y confidencial con usuarios. Perfil organizado, resolutivo y orientado a la calidad del servicio en el entorno laboral.

EXPERIENCIA LABORAL

Atención al público y gestión administrativa

Administración pública | 2008 – 2026

- Atención presencial y telefónica a usuarios.
- Gestión y organización de agendas, citas y eventos.
- Registro, actualización y archivo de documentación.
- Resolución de incidencias y consultas de forma eficaz.
- Coordinación con distintos servicios y profesionales.
- Manejo de información sensible con confidencialidad.
- Uso habitual de herramientas ofimáticas y digitales.
- Orientación a la calidad del servicio y satisfacción del usuario.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELEVANTE

- Atención al cliente y calidad del servicio.
- Gestión administrativa y ofimática.
- Digitalización y competencias digitales.
- Protección de datos y seguridad de la información.
- Comunicación eficaz y trato inclusivo.
- Marketing digital y gestión de redes sociales.
- Organización, planificación y mejora de procesos.
- Sostenibilidad y responsabilidad social.

Más de 1.000 horas de formación continua.