

CURRICULUM VITAE

INFORMACIÓN PERSONAL

- **Nombre completo:** García-Pardo Ortega, Hugo
- **DNI:** 03142514-R
- **Teléfono:** 639 471 381
- **Correo electrónico:** garciapardohugo@gmail.com
- **Dirección:** Plaza Puerta del Vado ,5 , Alcalá de Henares 28803
- **Nacionalidad:** Española
- **Fecha de nacimiento:** 30/05/1999

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con experiencia en atención al cliente, gestión administrativa, liderazgo de equipos y operaciones. Poseo habilidades destacadas en trabajo en equipo, liderazgo y eficiencia bajo presión. He desarrollado mi trayectoria en entornos dinámicos y multiculturales, lo que me ha permitido adquirir una gran capacidad de adaptación y resolución.

EXPERIENCIA LABORAL

Project Manager – Lodisna

Septiembre 2025 - Diciembre 2025

- Planificación y gestión de proyectos en el ámbito logístico y del transporte, asegurando cumplimiento de plazos, costes y objetivos.
- Coordinación con equipos internos y proveedores para la correcta ejecución de los proyectos.
- Seguimiento de KPIs, control de avances y reporte a dirección.
- Identificación y mejora de procesos operativos y resolución de incidencias.

Area Manager – Amazon

Julio 2024 – Agosto 2025

- Gestión diaria de equipos de 100-120 personas en operaciones logísticas.
- Aseguramiento del cumplimiento de KPIs y optimización de procesos.
- Promoción del desarrollo profesional del equipo y mejora continua.

Operations Lead – Amazon

Mayo 2022 – Julio 2024

- Coordinación y liderazgo operativo en un entorno de alta demanda.
- Seguimiento y mejora de indicadores clave de rendimiento.
- Motivación del equipo y gestión de recursos humanos en planta.

Mozo de almacén – Amazon

Agosto 2020 – Mayo 2022

- Apoyo en la gestión de pedidos y procesos logísticos.
- Colaboración en tareas operativas y atención al cliente.

Teleoperador de Atención al Cliente – Teleperformance (Campaña Huawei)

Enero 2019 – Abril 2019

- Atención y soporte telefónico a clientes.
- Resolución de incidencias técnicas y comerciales.

FCT Erasmus – CNA Firenze, Italia

400 horas de prácticas profesionales

- Experiencia administrativa en un entorno multicultural e internacional.
 - Mejora del manejo de idiomas y adaptación a nuevos contextos.
-

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Grado Superior en Administración y Finanzas** IES Miguel Hernández, Ocaña (2018 – 2020)
- **Grado Medio en Gestión Administrativa** IES Juan d’Opazo, Daimiel (2016 – 2018)
- **Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**
Colegio Divina Pastora, Daimiel (2011 – 2015)

CERTIFICACIONES DE IDIOMAS

- Inglés B1 – 2015
- Inglés B2 – 2017
- Italiano: Nivel básico hablado y escrito

HABILIDADES DESTACADAS

- Liderazgo y gestión de equipos
 - Trabajo en equipo y colaboración
 - Eficiencia bajo presión
 - Atención al cliente y resolución de incidencias
 - Organización y gestión administrativa
-

IDIOMAS

- **Inglés:** Nivel medio-alto (hablado y escrito)
- **Italiano:** Nivel básico

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir B1 y vehículo propio
- Disponibilidad para desplazamientos