

## Dafne Hernández García

Técnica superior en Asistencia de dirección  
Técnica superior en Administración y finanzas

 [hgdafne@gmail.com](mailto:hgdafne@gmail.com)  
 [www.linkedin.com/in/dafnehg](https://www.linkedin.com/in/dafnehg)

## Sobre mí

Soy una persona que se caracteriza por ser asertiva, responsable, organizada, con interés por aprender y capacidad de adaptación, además soy capaz de aprender nuevas tareas de forma rápida. Tengo habilidades para la organización y planificación, entre otras, así como ilusión y motivación para trabajar en este sector ya que me permitirá seguir desarrollándome a nivel personal y profesional y enriquecer mis conocimientos y experiencias.

## Formación

2021 - **Técnica superior en Administración y finanzas** CIFP César Manrique

2018 - **Técnica superior en Asistencia a la dirección** CIFP César Manrique

## Formación complementaria

2021 - **Protocolo y comunicación personal y corporativa (20 h** - Desarrollo Local, Ayto. La Laguna)

2021 - **Comunicación e imagen corporativa (50 h** - Grupo Shiné)

2020 - **Cloud Computing (40 h** – Google Actívate)

2018 - **Productividad personal (40 h** – Google Actívate)

## Experiencia profesional

2021 - **Nuevo Futuro Tenerife**  
Prácticas no laborales (346 h)

### Administración y finanzas

Funciones:

- \*Registrar y contabilizar facturas.
- \*Recopilar información con el objetivo de crear memoria anual.
- \*Tramitar comunicaciones internas y externas.
- \*Informar y atender al público a través de diferentes vías garantizando su satisfacción.

2018 - **Asociación Creativa**  
Prácticas no laborales (346 h)

### Asistente de dirección

Funciones:

- \*Organizar y actualizar la agenda personal.
- \*Organizar eventos.
- \*Elaborar, recibir y archivar los documentos con orden clasificado y control.
- \*Informar y atender al público a través de diferentes vías garantizando su satisfacción.



## Idiomas



B1 (Cambridge)

## Información adicional



B

Movilidad geográfica



Disponibilidad a tiempo parcial  
Incorporación inmediata

## Competencias transversales

Iniciativa  
Proactividad  
Gestión eficaz del tiempo  
Disposición a la formación continua  
Capacidad de adaptación  
Motivación  
Capacidad para trabajar duro  
Empatía y asertividad

## Competencias digitales

