



## Leandro Redondo Hernando

Fecha de nacimiento: 27 de julio de 1979

Lugar de nacimiento: Madrid capital (España)

### Información personal

Dirección  
Teléfono  
Página web  
Correo electrónico  
LinkedIn

C/ Tucurínca, 2 1º dcha, 28033 Madrid  
609 07 99 10  
[www.lrhproyectos.es](http://www.lrhproyectos.es)  
[leandro@lrhproyectos.es](mailto:leandro@lrhproyectos.es)  
[www.linkedin.com/in/leandro-redondo-hernando](http://www.linkedin.com/in/leandro-redondo-hernando)

Lengua materna

Español

Otros idiomas

Inglés (alta comprensión escrita y media comprensión auditiva y hablada)

Permiso de conducir

B

Coche propio

No

Situación personal

Soltero y sin cargas familiares

### Campo profesional

**ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, PROTOCOLOS DE TRABAJO, MANTENIMIENTO DE ORDENADORES, ATENCIÓN AL CLIENTE**

### Formación académica

Fecha  
Titulación

1993/1999  
Técnico especialista Delineante (F.P.I y II) Especialidad: Edificios y obras

Fecha  
Titulación

Junio 2016  
Curso de introducción al Desarrollo Web (IEI Universitat d'Alacant)

Fecha  
Titulación

Junio 2016  
Curso de Programación de Apps Móviles (Universidad Complutense Madrid)

Fecha  
Titulación

Septiembre 2022  
Ciberseguridad en el Teletrabajo (Google Actívate)

## Experiencia laboral

Fecha	Septiembre 1997 / Abril 2010 (Fallecimiento del Arquitecto)
Cargo ocupado	Encargado de Estudio de Arquitectura
Tareas y responsabilidades principales	Redacción de proyectos, Supervisión de equipo de trabajo, Atención al cliente, contabilidad de la empresa
Nombre y dirección del empleador	D. José Luis Hernando Llord C/ Moratines, 3 (28005-Madrid)
Tipo de sector	Construcción y urbanismo
Fecha	Julio 2010 / Diciembre 2019
Cargo ocupado	Freelance
Tareas y responsabilidades principales	Programados de aplicaciones de contabilidad, diseñador de documentos y páginas web, delineante, certificados energéticos
Nombre y dirección del empleador	Autónomo
Tipo de sector	Servicios
Fecha	Enero 2020 / Marzo 2021
Cargo ocupado	Auxiliar administrativo
Tareas y responsabilidades principales	Atención al cliente, facturación, gestión de incidencias, mantenimiento informático y web, etc
Nombre del empleador	Álamo Administración de Fincas S.L.U.— C/ Ardemans, 45 (28045 Madrid)
Tipo de sector	Servicios
Fecha	Febrero 2022 / Junio 2022
Cargo ocupado	Contact Center
Tareas y responsabilidades principales	Venta y contratación de servicios de Seguridad (Securitas Direct)
Nombre y dirección del empleador	Telecyl S.A.— C/ la Estrada, 12 (28034 Madrid)
Tipo de sector	Servicios

## Experiencia profesional

Programas personalizados

Realización de programas de gestión y contabilidad, basados en Microsoft Access y código de programación VBA.

Gestión para Comunidades de Propietarios y Administraciones de Fincas

Realización de guiones para solicitud de presupuestos  
Comparativo de presupuestos para adjudicación de obra  
Auditoría de cuentas  
Solicitud de presupuestos  
Gestión de documentos en organismos oficiales  
Gestión de incidencias  
Visita de inmuebles para redacción de informe de deficiencias detectadas  
Facturación a clientes

Licencias municipales y subvenciones

Realización y gestión de licencias para terrazas y veladores  
Realización y gestión de licencia para cerramientos de terrazas en Comunidades de Propietarios  
Planos para la presentación de licencia de obra menor, así como la gestión de la licencia para su concesión  
Gestión de subvenciones, incluida la redacción de la documentación necesaria para su concesión

Certificados energéticos

Realización de certificados energéticos para concesión de subvenciones, alquiler y/o venta de inmuebles)

Mantenimiento y reparación de ordenadores

Instalación y mantenimiento de redes de trabajo (también teletrabajo con servidor)  
Reinstalación de sistemas operativos (Windows)  
Limpieza de virus  
Clonación de discos para actualización de pc's  
Instalación de Software  
Instalación de Hardware  
Resolución de errores en programas y sistemas operativos  
Configuración de periféricos (impresoras, escáneres, etc)  
Instalación de certificados digitales  
Instalación Sistema CLAVE

Implementación de metodología de trabajo

Realización de protocolos de trabajo  
Esquematización de guardado de documentación en ordenadores y/o servidores  
Reducción de costes de oficina, mediante contratación o mejora de nuevos productos o servicios

## Experiencia ofimática

Programa	Nivel de conocimiento
Microsoft Windows Windows NT 4.0 Windows 7 Windows 8.1 Windows 10 Windows Server 2019	Experto
Microsoft Office (2019 o inferior y 365)	Experto
Presto	Experto
ColmadWin	Avanzado
Adobe Professional	Experto

## Capacidades y competencias personales

Capacidades y competencias informáticas

Alto nivel y experiencia en manejo de ordenadores, reparación de los mismos, manejo de aplicaciones contables, bases de datos, tratamientos de textos, internet, correo electrónico, etc...

Capacidades y competencias sociales y organizativas

Alta capacidad de comunicación con los clientes, capacidad de organización y de trabajo en equipo, buena capacitación para enseñanza. Todas estas labores las he ido desarrollando a lo largo de toda mi trayectoria profesional.

## Información adicional

Practica habitual de cicloturismo y senderismo.

En el tiempo restante procuro ser autodidacta en programas informáticos, nuevas prácticas de desarrollo de trabajos.

Otras aficiones, u obligaciones, es la realización de las tares domésticas, además de mi afición por el bricolaje.

Me gustaría unirme a su grupo en alguna de las tareas que pudieran necesitar en este momento, aunque no necesariamente en lo que estoy acostumbrado a realizar, ya que nunca me ha sido un inconveniente probar en otra actividad ya que siempre lo he visto como un nuevo reto personal, ya que pienso que nunca se aprende demasiado.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo  
Leandro Redondo

