



# ROMINA ANDREA MILOHANICH

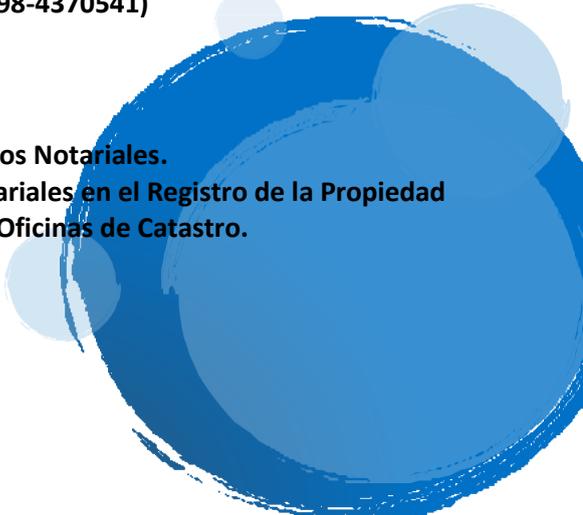
---

## Experiencia

**Escribanía Hernández (VILLA REGINA) (2021-Actual)**  
**Contacto: Dra. Maria Cristina Cabaza (298-4687636)**

- Realización de Certificados Notariales, Gestión de tramites Notariales en el Registro de la Propiedad Inmueble de Rio Negro. Oficinas de Catastro.
- Protocolo Auxiliar, certificación de fotocopias, Certificación de Firmas en contratos, fianzas, boletos. Declaraciones Juradas. Autorizaciones para viajes de menores. Confección de boletos.
- Protocolo Principal, protocolista, confección de certificados, escrituras de Compraventas, Donaciones, Protocolización de DD.HH, Hipotecas, Mutuos. Carga de Minutas.
- Carga de datos: UIF-CITI-SICORE
- Manejo de Cuentas Corrientes y Facturación.

**Escribanía Moreyra (VILLA REGINA) (2015-2020)**  
**Contacto: DRA. Zuliani Ariana (298-4370541)**

- Atención al Publico
  - Realización de Certificados Notariales.
  - Gestión de tramites Notariales en el Registro de la Propiedad Inmueble de Rio Negro. Oficinas de Catastro.
- 

 AV. Mitre 783  
Villa Regina (CP. 8336)

 (0298) 4367647

 Romina.milohanich@gmail.com

 Edad: 43 años  
DNI: 27.885.246

- Protocolo Auxiliar, certificación de fotocopias, Certificación de Firmas en contratos, fianzas, boletos. Declaraciones Juradas. Autorizaciones para viajes de menores. Confección de boletos.
- Protocolo Principal, protocolista, confección de certificados, escrituras de Compraventas, Donaciones, Protocolización de DD.HH, Hipotecas, Mutuos. Carga de Minutas.
- Administrativa
- Facturación

**Instituto del Diagnostico S.H. (VILLA REGINA) (08/2009-2015)**

- Secretaria.
- Facturación.

**Petro Río S.A (VILLA REGINA) (06/2006- 11/2006)**

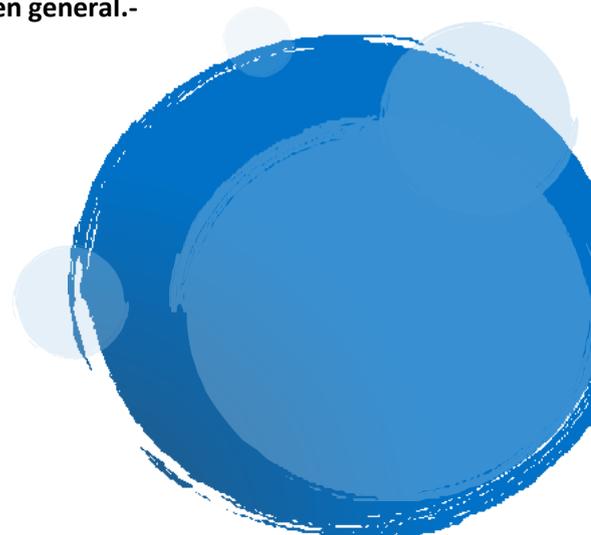
- Facturación.
- Liquidación de sueldos, aportes.
- Tareas administrativas en general.

**Seesa S.A (CABA) (04/2004-03/2005)**

- Administrativa.
- Cobranzas, seguimiento de clientes.
- Manejo de cuentas corrientes y pago a proveedores.
- Manejo bancario de la empresa.
- Facturación.
- Liquidación de sueldos, aportes.
- Tareas administrativas en general.

**Desarrollos Digitales S.A- (CABA) (10/2000-03/2004)**

- Recepcionista (manejo de central telefónica con 80 internos)
- Administrativa.
- Facturación.
- Departamento de cobranzas, manejo de cuentas corrientes a clientes y proveedores.
- Tareas administrativas en general.-



## Formación

**Estudios Primarios Escuela N° 52 Bartolomé Mitre, Villa Regina, Río Negro.**

**Bachiller con Orientación Pedagógica ,Colegio Nacional Numero 11 Manuel Entraigas, promedio general 7.44 . Villa Regina, Río Negro.**

**Ciclo Básico Común (Universidad de Buenos Aires) Año 1999**

**Primer año de Abogacía (Universidad de Buenos Aires) Año 2000**

## Cursos y Estudios.

**Clases Particulares de Ingles, Profesora Cabrino Laura, Nivel 3.  
(07/2020-11/22)**

**Centro de Idioma Ingles (Villa Regina): Ingles Level 2 Adults . Año 2014**

**Instituto William Hudson (Villa Regina): Ingles Level 1 Adults. Año 2013**

**Centro Universitario de Idiomas (U.B.A) : Ingles (2 años) Nivel I y II .  
Año 2001/02**

**Curso de Word, Excel, Power Point, Sistemas Administrativos, dictado en la Universidad de Buenos Aires. Año 2001.-**

**Manejo sistema Holistor. Año 2022**

