

# Cecilia Belén Klapouszko

ESCRIBANA

Av. Rivadavia 6066, Piso 4,  
Departamento "C"; C.A.B.A.

+54 9 1121659344

cecilia\_kla@hotmail.com

## OBJETIVO

Abogada recientemente recibida de Escribana, con dos años de experiencia laboral. Busco oportunidad de adscripción con un escribano/a en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para continuar desarrollándome en el ámbito notarial y aportar mi experiencia en la gestión de trámites y asesoramiento a clientes.

## FORMACIÓN

**Universidad Argentina de la Empresa (U.A.D.E.) - Ciudad de Buenos Aires, 2018 al 2021.**

Título: Abogada.

Diploma de Honor.

**Colegio Público de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. 2022 al 2023.**

Curso de Práctica Notarial.

**Colegio Público de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. 2024.**

Concurso de idoneidad y oposición de antecedentes.

## EXPERIENCIA

**C.P.R. ESCRIBANIA** Escribanas Carbone, Peverelli y Rocchi - Julio 2022 a la actualidad.

Puesto: Protocolista y carpetista.

Tareas desempeñadas:

- Protocolo: manejo de correlatividad, foliado, revisión anual, confección de índice y traslados tanto en formato papel como digital a través de G.E.D.O.N.O.
- Redacción: contratos varios, compraventas, donaciones, poderes, particiones hereditarias y de comunidad ganancial, entre otros.
- Trámites: pre y post escriturarios. Tanto de la Ciudad de Buenos Aires como de Provincia de Buenos Aires.
- Certificaciones: firmas y fotocopias. Formato de Libro de Requerimientos y digital a través de G.E.D.O.N.O.
- Sociedades: sociedades comerciales, asociaciones civiles y fundaciones. Redacción de actas societarias, inscripciones de designación de autoridades, modificaciones de estatuto, trámites en Inspección General de Justicia y tramitación de rúbricas de libros sociales.
- Autorizaciones: de viaje para menores de edad y de conducir.
- Estudio de títulos.
- Declaraciones Juradas: mensuales de C.I.T.I. y en portal de Unidad de Información Financiera.
- Atención al cliente.

### APTITUDES CLAVE:

- ✓ Organización con herramientas tecnológicas: Trello, Google Calendar, Gmail, Google Drive, entre otras.
- ✓ Paquete Office.
- ✓ Idioma inglés avanzado.

### REFERENCIAS:

C.P.R. ESCRIBANÍA - Catalina CARBONE,  
Yamila Damaris PEVERELLI y Verónica  
ROCCHI.

Tucumán 1367, Piso 6, Oficina "A", Ciudad de  
Buenos Aires.

Teléfono: 4372-9923.