

MARIA FLORENCIA ARZOUMANIAN  
AV RIVADAVIA 5877 11ª CAP FED  
TEL: 4432-1344 CEL: 15-58690186  
[correodeflorencia@hotmail.com](mailto:correodeflorencia@hotmail.com)



### **DATOS GENERALES**

DNI: 25.436.245  
FECHA DE NACIMIENTO: 13-07-1976  
ARGENTINA

### **HABILIDADES:**

EXPERIENCIA GENERAL EN VENTAS Y TAREAS ADMINISTRATIVAS  
CONOCIMIENTO BASICO DE INGLES  
MANEJO DE PC: ENTORNO WINDOWS Y OFFICE  
EXPERIENCIA EN TRAMITES: RENTAS, ANSES, OBRAS SOCIALES, BANCOS

### **TITULOS:**

SECUNDARIO COMPLETO: PERITO MERCANTIL  
TERCIARIO INCOMPLETO: PROFESORADO DE ENSEÑANZA PRIMARIA  
UNIVERSITARIO INCOMPLETO: LIC EN PSICOLOGIA (U.B.A)  
CURSO BASICO DE PRACTICA DE ESCRIBANIA NIVEL 1 (2009).-  
CURSO BASICO DE PRACTICA DE ESCRIBANIA NIVEL 2 (2010).-  
(Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).-

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

#### **COMERCIO:**

- KAYENE SRL (2001-2002)  
VENTA Y ATENCION AL PUBLICO

#### **INMOBILIARIAS:**

- GALANTE INMOBILIARIA (2002-2004)
- J.M SEGRETIN Y ASOCIADOS (2004-2005)

TAREAS ADMINISTRATIVAS, ATENCION AL PUBLICO, Y VENTAS.

#### **EMPRESAS**

- ESTUDIO JURIDICO DR MOSQUERA: (2005-2006) Asesoramiento juridico

TAREAS ADMINISTRATIVAS, PROMOCION Y VENTA DE FONDOS DE COMERCIO EN GASTRONOMIA.-.

- CAV MEDICA SRL: Laboratorio fabricante de insumos hospitalarios (2006-2007)  
EMPLEADA ADMINISTRATIVA, REPRESENTANTE COMERCIAL.
- ESCRIBANIA CORTESE: Escribano.- (01/08/2008 hasta 01/03/2012)  
LIQUIDADORA DE ESCRIBANIA.-Confeción de informes y certificados de dominio, inhibición, catastro, municipal, aguas, minutas de inscripción (capital y provincia), certificación de firmas, autenticación de fotocopias, foliado de protocolo, testimonio, armado de carpetas, carga de CITI, SICORE Y UIF.-Amplias nociones en confección de protocolo.-
- ESCRIBANIA ALVAREZ FOURCADE.-Escribano.- (01/08/2012 a 01/09/2019)  
Secretaria Administrativa.- Manejo de agenda. Atencion al público.-Confecion de informes y certificados y tareas administrativas en general.-

ESCRIBANIA SANGUINETTI (01/07/2021 hasta la actualidad inclusive) Secretaria  
Administrativa. - Manejo de agenda. Atencion al público.-Confección de informes y certificados  
y tareas administrativas en general.-