



GONZALO ROMAN RODRIGUEZ

ABOGADO, 26 AÑOS.

D.N.I.: 41.106.628

FECHA DE NACIMIENTO: 20/04/1998

Estado civil: Soltero

Nacionalidad: Argentina

☎ 11-6845-7279

✉ gonza.rodriguez98@gmail.com

📍 Lafuente 2820, Villa Soldati,
Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

OBJETIVOS

Trabajar integrando conocimientos teórico-prácticos, incursionando en nuevos ámbitos con el perfil requerido, demostrando proactividad y excelente capacidad. Adquirir experiencia en diversas áreas laborales, mostrando predisposición y disponibilidad horaria. Rendir al máximo en el espacio laboral para seguir perfeccionándome.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **2023:** Curso preparatorio para concursos de registros notariales en la Universidad notarial argentina (tengo certificados de idoneidad y asistencia)

EXPERIENCIA LABORAL

ESTUDIO JURIDICO AGUIRRE-NICOLOSI & ASOCIADOS

Asistente jurídico, 2022 - Presente

- Seguimiento de expedientes
- Redacción de escritos, oficios y cédulas de notificación
- Recopilación de información
- Procuración en fueros LABORAL, CIVIL, COMERCIAL y FAMILIA.
- Trámites ante Organismos Públicos (AFIP, ANSES, INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA, MINISTERIO DE TRABAJO, REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS, etc.)

- **2023:** Curso obligatorio de práctica notarial en el Colegio de escribanos de C.A.B.A.
- **2016-2022:** Derecho en la Universidad de Buenos Aires (Promedio: 7,91)
- **2011-2015:** Escuela Secundaria en Colegio La Inmaculada, Parque Patricios, C.A.B.A. (orientación contable).
- **2004-2010:** Escuela Primaria en Colegio Bakchellian, Villa Soldati, C.A.B.A.

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Inglés: Avanzado (Senior 6 (B2) en A.A.C.I.)
- Portugués: Básico

INFORMATICA

- Microsoft Office (Word- Excel- Access Power Point). Nivel avanzado.
- Plataformas de correo electrónico (GMAIL - OUTLOOK).
- Google Drive
- Redes sociales
- Sistema PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN (LEX 100)

- Gestión de causas ante Ministerio de Trabajo (SECLO)
- Confección y contestación de Cartas Documentos
- Comunicación con clientes.

T.N.Q. S.R.L.

Empleado administrativo, 2017- 2022

- Distribución de mensajería
- Elaboración de planillas y carga de datos en sistemas informáticos
- Trámites bancarios
- Trámites online
- Tareas generales de administración

COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en equipo
- Dedicado
- Responsable
- Organización, planificación y gestión.
- Resolución de problemas
- Compromiso en las tareas encomendadas
- Facilidad de comunicación (verbal y escrita)

DATOS ADICIONALES

- Disponibilidad horaria para jornada full-time y part-time.
- Disponibilidad para viajar - Movilidad propia.
- Licencia de conducir particular.