



# Nicole Magalí González

ABOGADA Y ESCRIBANA

## PERFIL PROFESIONAL

Abogada, recientemente reciba de escribana, protocolista con sólida experiencia en el manejo, control y cuidado del protocolo. Soy una profesional responsable, prolija y orientada a la atención al cliente, con facilidad de adaptación, aprendizaje y capacidad para trabajar en equipo, en condiciones de alta presión, con iniciativa para resolver problema y lograr las metas.

## DATOS PERSONALES

Edad: 26 años

Domicilio: Tigre, Buenos Aires, Argentina.

Teléfono: 15 3626-6735

E-mail: magag@outlook.com.ar

Disponibilidad: Full time

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### ABOGACÍA

*Universidad de Buenos Aires | 2016 - 2022*

- Orientación en Derecho notarial, registral e inmobiliario.
- Diploma de honor -

### Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires

Evaluación de idoneidad para aspirantes a adscripción de Registros Notariales-Abril 2024.

### Universidad Notarial Argentina

- Diplomatura en desarrollos inmobiliarios
- Diplomatura en Derecho Registral
- Diplomatura en Técnica Notarial
- Diplomatura en Derecho Societario
- Diplomatura en Planificación Sucesoria, Patrimonial y Extrapatrimonial
- Curso de preparación para concursos notariales

## IDIOMAS

**INGLÉS** Nivel avanzado | Instituto Cambridge

## CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Paquete INGESIS (Protocol - Ingedat- Ingecert).
- Paquete office.
- Sistemas de gestión judicial: Lex100, EJE, MEV.

## COMPETENCIAS

- Responsabilidad, planificación y organización.
- Manejo de la queja y persuasión del conflicto.
- Carácter resolutivo, dinámico y creativo.
- Proactividad, flexibilidad y adaptación a los cambios.
- Capacidad de trabajar bajo presión y gestión del tiempo.
- Trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- Puntualidad, compromiso, iniciativa y compromiso.

## EXPERIENCIA LABORAL

### ABOGADA PROTOCOLISTA

*Escribanía Mayorga | Marzo 2022 - Actualidad*

- Manejar y supervisar el protocolo.
- Redactar todo tipo de contratos y escrituras.
- Facilitar la dirección de la escribanía en general.
- Organización y planificación de tareas para mejorar la eficiencia.
- Asesorar y atender al cliente garantizando su satisfacción.
- Capacitar, instruir y supervisar personal.
- Trámites pre y post escriturarios.
- Manejo de INGESIS.

### PROTOCOLISTA

*Escribanía Mayorga | Mayo 2021 - Marzo 2022*

- Manejo del protocolo.
- Redacción de escrituras y poderes.
- Trámites pre y post escriturarios.
- Manejo de carpetas.

### AYUDANTE GENERAL

*Escribanía Sivilo | Enero 2020 - Abril 2021*

- Certificación de firmas y fotocopias.
- Redacción de contratos, autorizaciones de viaje y manejo.
- Atención al público presencial y telefónica
- Manejo de agenda y cartera de clientes.

### AYUDANTE GENERAL

*Escribanía Francos | Enero 2018 - Diciembre 2018*

- Habilitaciones comerciales.
- Certificación de firmas y fotocopias.
- Redacción de poderes, contratos, autorizaciones de viaje y manejo.
- Atención al público presencial y telefónica
- Manejo de agenda y cartera de clientes.
- Trámites ante el Colegio de Escribano, IGJ y RPI.

## REFERENCIAS

- Escribanía Sivilo: 4788-2938
- Escribanía Mayorga: 4793-4744
- Escribanía Francos: 4326-0822