



## PERFIL

Soy una abogada creativa, responsable y dinámica, con un fuerte compromiso y entusiasmo en la ejecución de proyectos. Me adapto fácilmente a equipos de trabajo y tengo la autonomía necesaria para llevar a cabo tareas de forma individual. Poseo excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, pensamiento crítico y analítico, así como empatía y sensibilidad en el trato con personas. Tengo formación en derecho privado y penal, y experiencia en la redacción de documentos legales. Estoy en búsqueda de nuevos desafíos profesionales donde pueda poner en práctica las herramientas adquiridas.

## EDUCACIÓN

- **ABOGADA. UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (2018-2022)**
- **BACHILLER CON ORIENTACIÓN EMPRESARIAL. COLEGIO A. ZATTI (2012-2016)**

## FORMACIÓN

- **INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA EN EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA. FACULTAD DE DERECHO, UBA. (2024)**
- **TEORÍA DEL CASO EN MATERIA PENAL. FACULTAD DE DERECHO, UBA. (2024)**
- **CURSOS Y TALLERES DE FEMINISMOS, MASCULINIDADES Y PERSPECTIVA DE GÉNERO. FACULTAD DE DERECHO, UBA. (2017, 2019, 2020, 2021, 2022)**
- **INTERSECCIONALIDAD EN EL DERECHO DE FAMILIA. FACULTAD DE DERECHO, UBA. (2022)**


## CONCURSOS

- **INGRESO DEMOCRÁTICO. MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA (2019)**
- **INGRESO DEMOCRÁTICO. SECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA DE RÍO NEGRO (2020)**

# SOFÍA ARISTIMUÑO

## ABOGADA

 Fecha de nacimiento: 18/12/1998

 2920-482643

 [aquisofiaaristimuno@gmail.com](mailto:aquisofiaaristimuno@gmail.com)

 Ciudad Autónoma de Buenos Aires

## EXPERIENCIA

### ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN

Ciudad Cultural Konex. Dic 2023 - Actualidad

*Confección de contratos de espectáculo. Atención al cliente.  
Asistencia general de área.*

### PARALEGAL

HMD Abogados. Jun 2023 - Dic 2023

*Derecho societario. Confección de documentos.  
Seguimiento de trámites.*

### ASISTENTE DE PRODUCCIÓN

Viento Azul Discos. 2022 - 2023

*Asistencia administrativa y Producción General.  
Ventas. Atención al cliente.*

### ASESORA LEGAL

Ministerio de Desarrollo Económico, GCABA.

Jun 2022 - Ene 2023

*Seguimiento de procedimientos legales y  
administrativos. Redacción de documentos legales. Uso  
de sistema SADE.*

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Mutual B.P.R.N. Agosto 2020 - Feb 2022

*Redacción de documentos. Asistencia de Gerencia.  
Ventas. Servicio al cliente. Gestión de redes sociales.*