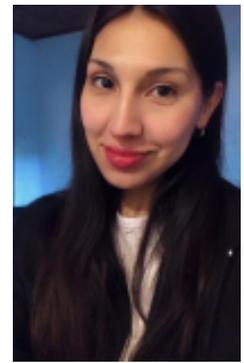


Roxana Acevedo Castellan.

Zona Congreso, C.A.B.A.

Teléfono de contacto : 1135622419 (personal).

mail de contacto : roxanaacevedoc@gmail.com



Habilidades

Persona con buena predisposición para la orientación de servicio , capacidad de comunicación y trabajo en equipo , capacidad de adaptación a escenarios cambiantes y sólidas habilidades para la planificación y organización laboral diaria.

Educación

- (Cursando actualmente) | Abogacía, Universidad de Buenos Aires (U.B.A).
- (Finalizado en 2013)| Bachiller con orientación en Ciencias Sociales, Colegio Alvear.

Experiencia

JULIO 2024- DICIEMBRE 2024 | AUXILIAR DE ESCRIBANÍA- ESCRIBANIA MARIA LAURA DEIMUNDO. Cancelación de Hipotecas otorgadas por el Banco Hipotecario, Banco Provincia y Banco de la Nación Argentina. Armado de carpeta, solicitud de informe de dominio en el Registro de la Propiedad del inmueble de la Provincia de Buenos Aires, coordinación de agenda para las firmas. Operación de compraventa, donación, solicitud de documentos , ARBA, AYSA, formularios municipales presentados ante el área de catastro y liberaciones en la municipalidad de Esteban Echeverría. Armado de carpetas de expedientes de regularización (ley tierras o pierri) y consolidación, manejo de la página del colegio de escribanos públicos de la provincia de Buenos Aires (COLESCBA) y visados. Manejo del sistema GIDE. Libro de control y comunicación con los gerentes del Banco , gestores, referencista y agrimensores.

FEBRERO 2022- JUNIO 2024 | ASISTENTE LEGAL-FREELANCE. Asesorías legales, toma de datos, redacción de demandas/escritos judiciales/poderes judiciales/cédulas, manejo plataforma PJN, seguimiento de expedientes, participación en audiencias/ manejo de lex 100.

AGOSTO 2021- DICIEMBRE 2021 | ANALISTA CX- ADMINISTRATIVA- SECTOR BAPRO-ESTUDIO JURÍDICO ANDREA LAURA FALCONE. contact center a clientes, solicitud y pedido de documentos para iniciar la vía administrativa del reclamo, redacción y edición de carta poder , telegramas y cauciones, asesoría sobre seguimientos de expediente, atención al cliente full time vía Whatsapp, mail institucional, información a los clientes sobre el procedimiento judicial.

JULIO 2020- JUNIO 2021 | SECTOR COORDINACIÓN /INTENDENCIA -ADMINISTRATIVA- MUNICIPIO DE ESTEBAN ECHEVERRÍA. Redacción y solicitud de pedidos de compras, solicitud de gastos(registro de asuntos como facturas de proveedores, órdenes de pago, etc.) modificatorias en presupuestos municipales, seguimiento de estado de las solicitudes y ordenes de compras, a través del sistema RAFAM , armado y solicitud de caja chica(pedidos de necesidades urgentes y momentáneas en el área de compras), asistencia y organización de actividades barriales , regalos a funcionarios públicos , pedidos urgentes del intendente del partido, manejo directo con proveedores, armado de notas municipales y de informes de recepción (presupuestos, facturas tipo A o B, solicitudes de pedido, gastos, caja chica y documentos adheridos al monotributo de los proveedores contratados), presentados al área de compras, contaduría y hacienda.

DICIEMBRE 2017- JUNIO 2018| ASISTENTE DE DEMANDAS-ADMINISTRATIVA-ESTUDIO JURÍDICO KRELL/ZELENAY. Comunicación directa con clientes, , redacción y edición de carta poder CABA Y PVCLIA de Buenos Aires, bonos, escritos judiciales; Redacción de demandas , armado de carpetas, sorteo a Cámara de Apelación al Trabajo, manejo de Lex Doctor, consulta de Expedientes en el Poder Judicial de la Nación y Provincia (mesa virtual y presencial) consulta de siniestros en la Superintendencia del Riesgo del Trabajo).

DICIEMBRE 2013- DICIEMBRE 2015| ATENCIÓN AL CLIENTE- AUXILIAR DE PELUQUERÍA- SALÓN DE BELLEZA UNISEX

Recepción y organización de agenda, manejo con proveedores,asistencia a profesionales de peluquería.