

Ángeles Giuliana Gauna

Abogada Corporativa | Derecho Comercial, Societario y Notarial

Correo electrónico: angiegauna10@hotmail.com | Cel.: (02901) 15474325 | Belgrano, CABA

PERFIL PROFESIONAL

Abogada corporativa con más de 3 años de experiencia en derecho comercial, contractual y societario, brindando asesoramiento legal integral a empresas de diversos sectores. Mi formación y experiencia en el derecho notarial respaldan una sólida capacidad en certificaciones, constataciones y documentación legal. Me caracterizo por un análisis preciso, visión estratégica y orientación a resultados, garantizando la prevención de riesgos y el fortalecimiento de la seguridad jurídica organizacional.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

COORDINADORA DE LEGALES – HAUSLER

Abril 2023 – Actualidad

- Negociación y redacción de convenios y acuerdos comerciales. Contratos de locación y arrendas. Contratos de obra. Contrato de clientes según ley 24.240. Carta Oferta con proveedores. Non Disclosure Agreements. Confección de mutuos, fianzas y recibos. Confección de Términos y Condiciones (protección de datos personales, contrataciones a través de sitio web, entre otros). Confección de Protocolos internos.
- Actualización y control de libros societarios, confección de actas. Estados contables, aumentos de capital social, dividendos y honorarios. Documentación y registro de compraventa de acciones. Prendas. Trámites en IGJ. Constitución de Sociedad en el extranjero (LLC.). Apertura de cuentas bancarias en el extranjero.
- Asesoramiento en certificaciones y constataciones notariales. Preparación y gestión de poderes.
- Respuesta a oficios y requerimientos de distintos entes.
- Control de documentación societaria y autorización de alta de personas jurídicas como clientes. Control de poderes.
- Seguimiento de morosidad y alta de morosos en organismos de información crediticia. Control de documentación de clientes fallecidos en proceso sucesorio. Forzamientos de cajas de seguridad.
- Resolución de conflictos comerciales y redacción de cartas documento. Asesoría en mediaciones.
- Cumplimiento normativo en PLA/FT. Confección de manuales de PLA/FT. Compliance.
- Seguimiento de habilitaciones comerciales, respuesta ante intimaciones por inspección.
- Seguros. Contratación y renovación de pólizas.
- Soporte administrativo: proveedores, facturación e IVA compras.
- Análisis normativo y regulatorio en nuevos proyectos.

ADMINISTRATIVA LEGAL – SOLNIK S.A.

Febrero 2019 – Diciembre 2019

- Redacción de escritos y confección de actas societarias.
- Registro de socios y control de contratos en idioma nacional y extranjero.
- Contacto con escribanías para certificación de firmas.
- Control de remitos.

EDUCACIÓN

Posgrado en Notariado – Universidad del Salvador, 2024

Abogacía – Universidad del Salvador, 2015 - 2022

Bachiller en Ciencias Sociales – Colegio Nacional de Ushuaia, 2007 - 2012

CERTIFICACIONES Y CURSOS

Curso de Redacción y Negociación de Contratos – Universidad Torcuato Di Tella, 2023

IDIOMAS

Español – Nativo

Inglés – Intermedio

Portugués – Básico

HABILIDADES

- Comunicación efectiva
- Negociación y persuasión
- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos
- Pensamiento crítico y analítico
- Organización y planificación
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Orientación a resultados
- Gestión del tiempo

HERRAMIENTAS

SalesForce, Finnegans, Paquete Office, Microsoft y Apple OS, MEV (SCBA).