

EMILCE CABALLERO

ASISTENTE JURÍDICA -
ADMINISTRATIVA

✉ emilce.caballero@hotmail.com.ar

☎ (261) 304-8387

📍 Mendoza, Argentina

SOBRE MÍ

Soy una asistente jurídica y administrativa con una sólida experiencia en estudios jurídicos. Mi trayectoria se ha desarrollado en entornos de alta exigencia, donde he demostrado un manejo eficiente de documentación legal y una excelente coordinación de agendas. Con un firme compromiso hacia el aprendizaje continuo, estoy en la búsqueda de nuevas oportunidades que me permitan avanzar en mi crecimiento profesional.

EDUCACIÓN

CARRERA DE ESCRIBANÍA

Universidad del Aconcagua

- En curso / incompleta

PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Centro Educativo Dios

Padre | 2003

- Abanderada

HABILIDADES

Inglés intermedio (oral y escrito)

Excelente redacción, ortografía y comunicación escrita

Capacidad de organización, gestión del tiempo y trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA | Estudio Montepeluso | jul.

2021 - ago. 2024

- Gestión y presentación de escritos judiciales en plataformas digitales.
- Coordinación de trámites legales y atención a clientes y profesionales.
- Archivo y administración de expedientes físicos y electrónicos.
- Apoyo en tareas contables y legales internas del estudio.

RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVA | Perito Médico Cuartara | feb. 2020 - mar.

2022

- Recepción de pacientes y coordinación de turnos.
- Gestión de documentación pericial y envío de informes judiciales.
- Seguimiento de expedientes médicos-legales.

ASISTENTE JURÍDICA ADMINISTRATIVA | Estudio de La Torre & Garzuzzi | may.

2006 - may. 2018

- Colaboración directa con abogados en causas civiles y comerciales.
- Preparación y seguimiento de escritos judiciales.
- Organización de expedientes y coordinación de presentaciones en juzgados.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA | César Menéndez (Ingeniero) | ene.

2013 - dic. 2015

- Asistencia en la gestión de proyectos técnicos y presentaciones.
- Organización de documentación técnica y seguimiento de expedientes.
- Coordinación de tareas administrativas vinculadas a obra e ingeniería.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA | Agroisme S.A. | mar. 2004 - may. 2006

- Gestión de archivos contables y documentación empresarial.
- Control de proveedores y asistencia en facturación.

CURSO

ASISTENTE NOTARIAL | Escuela Superior de Estudios Profesionales | ene. 2017