



Curriculum Vitae

Datos personales:

Apellido y nombre: Armstrong, Julián

Lugar y fecha de nacimiento: Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 2 de Julio de 1991

Nacionalidad: Argentino

Documento Nacional de Identidad Argentino: 36.164.413

Teléfono de Contacto: 549 - 1133593557

Email: armstrong.julian@hotmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/julian-armstrong-516812181/>

Estado Civil: Soltero

Profesión:

Escribano Público. Matrícula: 5888.-

Antecedentes académicos:

2005-2009: Título Secundario de Bachiller Mercantil en el Instituto Santa María del Rosario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2010-2017: Título de Abogado en la Universidad de Buenos Aires

2024: Título de Escribano Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-

Experiencia Profesional:

2011 al 2016: Servopet S.A.

Asistente Administrativo y Legal de la Empresa

- Realización de diversos trámites administrativos, bancarios y de procuración en entidades públicas y privadas.
- Gestión de cobranzas de la empresa.

- Redacción de escritos judiciales de mero trámite (cedulas, oficios, solicita, notificaciones, etc.).
- Recepción de llamados y atención al cliente.
- Manejo de Microsoft Office.

Julio a Diciembre del 2017: La Nueva Cooperativa de Seguros Limitada.

Abogado Semi-Senior.

- Recepción y apertura de mediaciones. Análisis de responsabilidad en los siniestros.
- Conciliaciones en etapa extrajudicial, respecto a los siniestros en donde los asegurados sean parte.

Diciembre del 2017 – Agosto del 2024: Escribanía Arana.

Abogado.

- Redacción de escrituras (compraventa, hipotecas, cesiones, donaciones, mutuos, etc).
- Redacción de Poderes (Amplios, generales, de administración y disposición, especiales, irrevocables).
- Atención al cliente.
- Contacto permanente con las Inmobiliarias intervinientes en las operaciones de escrituración.
- Realización de notificaciones y requerimientos en distintas entidades públicas y privadas.
- Pedido de certificaciones, legalizaciones, apostillas. Gestión de Libros Societarios.
- Facturación. Gestión de documentación.
- Manejo de sistema Ingecert e Ingedat y SAP.

SEPTIEMBRE DEL 2024 a la Actualidad:

Escribano Público Adscripto del Registro Notarial N° 841, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-

Idiomas

Manejo intermedio del idioma inglés, en lo oral y escrito.