



KAREN LUCRECIA DÍAZ

PERFIL

Profesional en formación con experiencia en gestión administrativa, atención al cliente y manejo de documentación. Conocimientos en redacción de escrituras, contratos y actas notariales, así como en trámites pre y post escriturarios. Formación en abogacía y escribanía, con especialización en normativas y procedimientos notariales. Habilidad para operar herramientas informáticas, gestionar expedientes y asistir en la elaboración de documentos legales.

Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.

DATOS PERSONALES

DNI: 38238399
Fecha de nacimiento: 03/11/1994

DATOS DE CONTACTO

Lugar de residencia: Ensenada, Bs As
Teléfono: 221-6786067
Correo electrónico:
karendiaz3@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Nacional de La Plata (UNLP)

- **Escribanía** | (2024)
- **Abogacía** | (2024)
- **Procuración** | (2023)
-

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Curso Preparatorio para Concursos de Registros Notariales** – Universidad Notarial Argentina (2025).
- **Curso Notarial** - Escribano Julián Mantelli (2024).
- **Curso Organización y dinámica de trabajo en la Escribanía**- Universidad Notarial Argentina (2025)
- **Curso ART y Trámites ante Comisiones Médicas** - Abogadas Laboralistas (2024).
- **Seminario sobre Niñez y Adolescencia en el Nuevo Código Civil y Comercial** – UNLP (2023).
- **Masterclass Práctica Usucapión y Prescripción Adquisitiva** - Destreza Digital (2022).
- **Curso de secretario Jurídico Básico (Lex-Doctor)** – Colegio de la Abogacía La Plata (2021)

EXPERIENCIA LABORAL

Piriápolis Polirrubro | 2016 - Actualidad

- Operar la caja y gestionar transacciones.
- Atender al cliente y resolver consultas.
- Reponer mercadería y organizar el stock.
- Administrar ingresos y egresos de dinero.

Escribanía City Bell – La Plata- 2025

- Atención al público
- Actos pre y post escriturarios.
- Operar impresoras, copias y tramites administrativas

Librería Gasfer | 2018 - 2019

- Asesorar al cliente y procesar ventas.
- Gestionar impresiones y copias.
- Realizar trámites administrativos ante ANSES.

EXPERIENCIA LABORAL NO REMUNERADA

Showroom Familiar -Vestidor | 2014 - Actualidad

- Gestionar ventas y atención al cliente.
- Administrar ingresos y egresos de dinero.
- Coordinar proveedores y abastecimiento de stock.

Consultorios Jurídicos Gratuitos - Práctica Profesional | Marzo - Mayo 2024

- Asistir en la redacción de escritos legales.
- Gestionar documentación y expedientes.
- Realizar consultas jurídicas y asesorar clientes.

Salitas Sanitarias de Mosconi (Pasantía) | 2015

- Cargar datos en bases informáticas.
- Manejar documentos y registros administrativos.
- Utilizar herramientas de Word y Excel.

HABILIDADES

- Redactar escrituras, contratos y boletos de compraventa.
- Confeccionar actas notariales y estudios de títulos.
- Gestionar trámites pre y post escriturarios.
- Operar Word, Excel, PowerPoint y redes sociales.
- Manejar impresoras y herramientas administrativas.
- Atender al cliente y resolver consultas.
- Idioma inglés básico.