




SOBRE MÍ


Me considero una persona responsable, organizada y comprometida, con interés en el desarrollo profesional y el aprendizaje continuo.


PROGRAMAS


- Word: Intermedio
- Excel: Básico

CONTACTO

 11-5691-4351

 Mariapazratto@gmail.com

 26/04/1999

 La Boca, CABA

HABILIDADES

- Atención al detalle.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.

María Paz Ratto

Estudiante de Abogacía

Experiencia laboral

Auxiliar Administrativa

Escritanía Rueda&Rueda

Septiembre 2024 - Enero 2026

- Recepción. Atención al público.
- Archivo y entrega de documentación.
- Certificaciones de firmas y de fotocopias.
- Legalizaciones y apostillas.
- Cancelaciones de hipoteca del Banco Santander.
- Autorizaciones de viaje.
- Distractos laborales.
- Confección de minutas de inscripción.
- Solicitud de segundas copias.

Auxiliar Administrativa

Escritanía Suarez Belzoni

Junio- Agosto 2024

- Atención al público.
- Recepción de llamados, consultas y coordinación de agenda.
- Archivo y entrega de documentación.
- Certificaciones de firmas y de fotocopias.
- Solicitud de legalizaciones y apostillas.

Recepcionista

MVS Consultorio de Kinesiología

Noviembre 2020 - Junio 2024

- Recepción y atención al público.
- Coordinación de turnos y armado de agendas.
- Organización y clasificación de documentación para presentar en obras sociales y/o prepagas.

Datos Académicos

Facultad de Derecho - UBA

ABOGACÍA

2021 - Actualidad

Instituto Cambridge de Cultura Inglesa

Curso de Estudios Superiores de Inglés

First Certificate GRADE C

Finalizado en 2016