



MAXIMILIANO E. VALDEZ

Estudiante de Abogacía | 35 Años | 14 años de experiencia en Atención al Público y Gestión Administrativa

📍 V. Dominico (CP 1874) Avellaneda, Buenos Aires | ☎ (+54) 9 11 2741-0697
✉️ valdezmaximiliano@gmail.com

Estudiante avanzado de Abogacía (UBA) de 35 años con más de 10 años de experiencia en atención personalizada al público, tareas administrativas y gestión comercial en entorno de alta demanda. Capacidad para adaptarse a nuevas tecnologías, trato cordial, resolutivo y con orientación a mejorar la experiencia del cliente. Busco insertarme en el ámbito jurídico y notarial, aportando mis competencias en organización, comunicación y aprendizaje continuo.

EDUCACIÓN

Facultad de Derecho - Universidad de Buenos Aires

Abogacía - Orientación en Derecho Notarial, Registral e Inmobiliario En curso

- Finalización estimada en Julio 2026
- Actualmente cursando Práctico Profesional con orientación en Derecho Notarial

Profesorado en Cs. Jurídicas para la Educación Media, Superior y Universitaria En curso

- Finalización estimada en Diciembre 2028
-

EXPERIENCIA LABORAL

Empleado Especializado de Farmacia

Farmacia Caledonia - Palermo 2011 - Presente

- Atención personalizada al público en mostrador y medios digitales (WhatsApp Business, redes, mailing)
 - Recepción, gestión y elaboración de recetas magistrales
 - Gestión administrativa y comercial: contacto con proveedores, órdenes de compra, seguimiento de stock
 - Apoyo directo a la propietaria en tareas de facturación, archivo y logística
 - Implementación de nuevos canales de atención durante pandemia, mejorando eficiencia operativa
-

CERTIFICACIONES

- Lex Doctor – Facultad de Derecho (UBA) | 2023
- PJN – Facultad de Derecho (UBA) | 2023
- Lex 100 – Facultad de Derecho (UBA) | 2023

HABILIDADES CLAVES

Técnicas / Administrativas:

- Gestión documental y archivo
- Manejo de expedientes
- Trámites registrales y notariales básicos
- Manejo de Lex Doctor, Lex 100 y PGN
- Paquete Office / Google Workspace
- WhatsApp Business, Redes Sociales y Mailing
- Atención al cliente

Habilidades Blandas:

- Comunicación clara
- Resolución de conflictos
- Empatía y trato cordial
- Organización y multitarea
- Adaptabilidad tecnológica
- Proactividad y aprendizaje rápido