



CONTACTO



1134254068



veroamadeo83@icloud.com



Uruguay 1330, 5° "B" CABA

EDUCACIÓN

- Instituto Superior Marista.
2020- en curso.

Profesorado de Nivel Inicial

- Colegio Nuestra Señora
2012- 2017

Título Secundario en Bachiller

OTROS CONOCIMIENTOS

- Programa Ingecert.
- Word Intermedio.
- Excel Intermedio.
- Ingles Nivel B1.
- Curso de Empleados de
Escribania 1 y 2 año.

María Verónica Amadeo

Aspiro poder formar parte de su grupo de trabajo ya que tengo una extensa experiencia en atención al cliente, administración y gestión de tareas. Me destaco por ser responsable, resolutiva con capacidad de generar buenas relaciones interpersonales. Busco un puesto en una Escribanía donde pueda seguir adquiriendo nuevas habilidades.

EXPERIENCIA LABORAL

Abril 2024- Actualmente

Ayudante- Escribanía Prislei

- Tareas Administrativas como manejo de agenda, archivo de carpetas, seguimientos de trámites, recepción y control de documentación presentada por los clientes.
- Recepción y Atención Telefónica.
- Certificación de firmas, Certificación de fotocopias.
- Autorizaciones de viaje y manejo.
- Legalizaciones y Apostillas (a través de acc. Restringido o presencialmente.
- Manejo de Protocolo redacción y confección de escrituras (Poderes) y foliatura.
- Expedición de Primera Copia.
- Armado de Minuta CABA de Compraventa y Donación.

Julio 2023- Marzo 2024.

Liquidador. Escribania Pazo

- Recepción y atención telefónica, como personal con los clientes. Resolución de consultas básicas.
- Certificación de firmas, Certificación de fotocopias.
- Autorizaciones de manejo y de viaje.
- Legalizaciones y Apostillas (a traves de Acc. Restringido o presencialmente)
- Seguimientos de trámites.
- Licencias de Taxi.

Enero 2021- Junio 2023

Secretaria. Escribanía Astoul

- Recepción de documentación.
- Atención telefónica.
- Certificación de firmas y Certificación de fotocopias.
- Manejo de protocolo, Expedición de Primeras Copias.