# **MÓNICA BRUNSTEIN**

**(Cel) 15 6298-4869**

**e-mail:** **monybru3@gmail.com**

**Caballito - CABA**

**Resumen: Hace 18 años que trabajo en escribanía. Durante los primeros 15 años y con relación al manejo de Protocolo, redactaba las escrituras de poder vinculadas a importantes sociedades locales y extranjeras -como Siemens, Bayer y otras-, teniendo relación directa y fluida con los representantes de las mismas solicitando la documentación necesaria para avanzar con la gestión y asimismo agregar al correspondiente folio protocolar. Imprimía Matriz y Primera Copia, realizaba el foliado**

**y el índice. Confeccionaba Actas, Transcripciones, Autorizaciones Viaje y Manejo con sus respectivas inscripciones. Me desempeñaba en la certificación de firmas con personería. Una vez concluido cada trabajo, hacía la factura o remito correspondiente según el caso, con el programa Ingedat. Semanalmente iba a Empresas para tomar firmas a los representantes de las mismas en el Libro de Requerimientos.**

**Al cierre de la escribanía en donde me desempeñaba en las tardes citadas, comencé a trabajar en la actual, en la que me desempeño como auxiliar en los últimos 2 años.**

**Dispuesta a encontrar un ámbito de trabajo más propicio a seguir avanzando en la adquisición de nuevas competencias y espacios de aprendizaje, donde la comunicación y el feedback entre empleador y empleados no sea un tema menor, preservando el trato amable y clima cordial necesarios para generar los mejores resultados en las tareas realizadas**

ÁREA LABORAL

**NOTARIAL Y ADMINISTRATIVA**

**•ESCRIBANIA PALACIOS –** Registro Notarial 141 **- Noviembre 2022 a la actualidad.**

**Auxiliar General** – Atención al Cliente – Certificación Firmas Personería Jurídica (Registro Automotor / Otros) – Certificación y Firma Digital (Gedono) – Autorización Viaje (Registración Migraciones) – Autorización Manejo (Registración DNRPA) - Legalización – Apostilla. Otros.

**•ESCRIBANIA IRMA ALONSO** – Registro Notarial 1201 - **Octubre de 2006 a Diciembre 2021**

**Protocolista**. Escrituras Sociedades (Poderes – Revocaciones – Protocolizaciones – Actas – Transcripciones - Autorizaciones) / Foliatura de Protocolo / Índice Escrituras.

Certificación de Firmas (Personería – Todo tipo de Documentación) / Certificación de Fotocopias

**CONTABLES:** Facturación Electrónica (A.F.I.P) / Facturación Manual / Remitos / Recibos.-

Utilización de Programas INGESIS: “Protocol”, “Ingecert”, “Ingedat”.

-cabe aclarar que durante cuatro años me desempeñé como empleada en esta escribanía y en la descrita en item anterior, en franjas horarias diferentes-

•**ESCRIBANIA HOMPS–KIRSCHMANN** – Registros Notariales 77 y 61. Desde Mar’14 a Julio de 2017.

**•GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES:** Registradora **"RUB"** (Relevamientos Socio-económicos - Registro Único de Familias Beneficiarias) Formularios RUB y Planillas de Resolución de Casos (PRC) / Visita Social a Hogares carenciados / Dirección General de Coordinación y Seguimiento - Jefatura de Gabinete (G.C.B.A.) - 2005 / 2006.

**•ESCRIBANIA / ESTUDIO JURÍDICO MOSCA y ASOC.** Data Entry. Transferencia de Expedientes y datos a nuevo Sistema Notarial y Judicial. Producto Let Softwere Argentina - 1987 / 1990

**•A.M.I.A.** (Asociación Mutual Israelita Argentina) ÁREA SECRETARÍA GENERAL Interpretación y apertura de los expedientes. Derivación de los mismos a los Departamentos correspondientes según consulta. Manejo de archivos. Atención telefónica y personalizada con relación a subsidios, asesoría legal, ayuda social, contribuciones, condonaciones de deudas - 1981 / 1986

**•OSTROWER - CRUPNICOFF Y ASOC.** Tareas Administrativas (Empresa Constructora – 1978 / 1981)

**TERAPÉUTICA**

**•HOSPITAL PENNA:** Psicomotricista(1990 / 1993) – Niños con Trastornos Psicomotores.

CURSOS

**NOTARIALES**

**COLEGIO DE ESCRIBANOS DE CAPITAL FEDERAL**

“CURSO PARA EMPLEADOS DE ESCRIBANÍA”

Primer Nivel: año 2007

Segundo Nivel: año 2008

Tercer Nivel: año 2017. **Ref.: Esc. Genoveva Heguy**

**Auxiliar de Escribanía** - Prof. Etchart

Finalizado 13/06/2024

CARRERAS CURSADAS

### TERCIARIOS

**CONSULTORA PSICOLÓGICA** – 2005 / 2007 – Completo. (INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES) – A-1375

**TERAPEUTA GESTÁLTICA** – 2001 / 2003 – Completo. (CENTRO DE ESTUDIOS GESTÁLTICOS Y TÉCNICAS PSICOTERAPÉUTICAS – Lic. Mabel Allerand)

**PSICÓLOGA SOCIAL** - 1988 / 1993 - Completo. ("PRIMER ESCUELA PRIVADA DE PSICOLOGÍA SOCIAL, FUNDADA POR EL DR. ENRIQUE PICHÓN RIVIÈRE")

**PSICOMOTRICISTA** - 1985 / 1988 - Completo. ("ESCUELA ARGENTINA DE PSICOMOTRICIDAD")

**SECUNDARIO COMPLETO -Bachiller**

IDIOMAS

Inglés: Básico / Hebreo: Intermedio

INFORMÁTICA

Entorno Windows / Internet: Manejo fluído

Remuneración Pretendida

Jornada completa: conforme a Convenio

Jornada reducida: proporcional

 **Enero 2025**