

Rodriguez, YAnina Soledad.

|  |  |
| --- | --- |
| datos personales | |
|  | * Domicilio: Perú 2260 depto. “B” Piñeyro, Avellaneda, Bs.As. * DNI: 33.263.739. * Teléfono móvil: (011) 3297-3283 * E-mail: [yanisrod.1987@gmail.com](mailto:yanisrod.1987@gmail.com) |
| Experiencia | |
|  | **Marzo 2025 hasta la actualidad.**  Empleada Notarial Escribano Diego Luaces  Registro Notarial 226 de esta ciudad  Dirección: Uruguay 435 8 “P” CABA   * Carpetista/ Protocolista: Armado de carpeta, documentación pre escrituraria, redacción de escrituras de compraventa e hipotecas BBVA. * Pedido de Certificados e informes, libre deuda de servicios e impuestos CABA y PCIA. * Confección de Minutas. * Sociedades: Redacción de escrituras constitución, reformas, designación, etc… armado de expediente para inscripción IGJ. * Redacción de Escrituras en general.   **Octubre 2024 hasta Marzo 2025:**  Empleada Notarial- Escribanía Mihura Seeber- B. Mihura de Estrada- A. Mihura Gradin- Corradi  Registro Notarial 222- 137- 678 de esta Ciudad  Dirección: Av. Santa Fe 768, Piso 6, CABA   * Sector Societario: Constituciones, designación de autoridades, liquidaciones, modificaciones de sociedades comerciales y entidades civiles, etc * Certificación de Firmas Ológrafas, Digitales y Fotocopias.- * Redacción Escrituras Públicas (Poderes, Autorizaciones, Certificados, Actas, etc.)   **Junio 2024 hasta Octubre 2024:**  Empleada Notarial- Escribanía Maria Gracia CASO.  Registro Notarial 1551 de Cap. Fed.  Dirección: Paraná 539, piso 2, oficina 12 CABA  Teléfono: (011) 4371-1108/4372-7124   * Carpetista: armado de documentación pre y post escrituraria. * Sociedades: Redacción de escrituras constitución, reformas, designación, etc… armado de documentación para inscripción IGJ. * Poderes, Actas, Autorizaciones, Certificación de firmas y fotocopias, etc…   **Noviembre 2012 hasta Diciembre 2023:**  Empleada Notarial- Escribanía Allende Iriarte.  Registro Notarial 165 de Cap. Fed.  Dirección: Av. Congreso 2595, 7B, CABA  Teléfono: (011) 5352-3302   * Orientación al cliente y manejo de proveedores * Atención telefónica y asistencia * Manejo de Agenda, coordinación de tareas, logística. * Facturación, cobranzas, pago a proveedore, manejo de caja. * Diligenciamientos en general. * Certificación de Firmas y Fotocopias. - * Redacción Escrituras Públicas (Poderes, Autorizaciones, Certificados, Habilitaciones Comerciales, Actas, Ventas CABA y PCIA, Hipotecas, Donaciones, Usufructos, Constitución, reforma, liquidación y modificaciones de sociedades comerciales, etc)   **Enero 10 de 2007 a octubre 2012:**  Empleada Notarial- Escribania Fernandez Moujan  Registro Notarial Nº 284 de CABA  E-mail: [escribania@fernandezmoujan.com](mailto:escribania@fernandezmoujan.com)   1. Facturación y cobranzas. 2. Certificación de Fotocopias. 3. Trabajos Administrativos en general. 4. Diligenciamientos en general (bancarias, Colegio de Escribanos, Consulados, Ministerios, IGJ, etc.) |
|  | 1. Atención telefónica, al cliente y el público en general. 2. Recepción y entrega de documentación, archivo y desarchivo. 3. Trabajos de administración (Atención a proveedores, facturación) 4. Manejo de Agenda. (desarrollo de capacidad organizativa) |
| Educación | |
|  | Abogada egresada 2025 de la UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES.-  Escuela secundaria: Instituto Privado Sagrado Corazón de Barracas (A-93).  Titulo Obtenido: Bachillerato Mercantil R.M. 411/78 |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Aptitudes y habilidades | | | |  | Comprometida, con calidad y capacidad de escucha. Soy buena trabajando en equipo, generando vínculos sanos y excelente clima laboral.  Me adapto bien al entorno, intentado comprender las dinámicas que hacen al funcionamiento de la empresa para poder integrarme mejor, sin dejar de lado el pensamiento crítico. | |