

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
 |
| Experiencia |
|  | **Marzo 2025 hasta la actualidad.**Empleada Notarial Escribano Diego LuacesRegistro Notarial 226 de esta ciudadDirección: 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- CorradiRegistro Notarial 222- 137- 678 de esta CiudadDirección: 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 CABATeléfono: (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, CABATeléfono: (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.com1. 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. |

 |