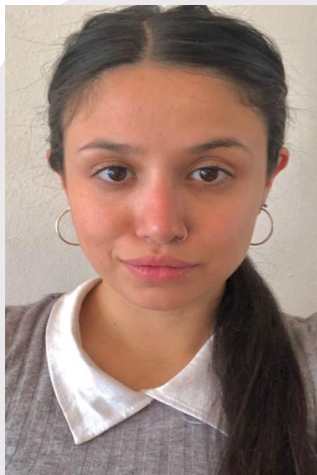




FLORENCIA BARROS

PERFIL

Mantengo un perfil dinámico, operativo, responsable, con un profundo ánimo de crecimiento. Mi mayor desafío es cumplir con las expectativas esperadas y lograr una constante capacitación profesional.

CONTACTO

TELÉFONO:
1536318236

CORREO ELECTRÓNICO:
Florencia.barros.a@hotmail.com

DATOS PERSONALES

FECHA DE NACIMIENTO:
25 de julio de 1993

DOMICILIO:
Tortuguitas Prov. De Buenos Aires

MATRÍCULA:
Colegio Público de la Abogacía
de la Capital Federal

EDUCACIÓN

**Universidad de Buenos Aires – Facultad de Derecho
UBA**

Título : ABOGADA - Orientación: Penal

**Universidad de Buenos Aires- Facultad de Derecho
UBA- Cursos de Extensión**

Liquidación de Sueldos

Idioma

Inglés- Básico

Informática

Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook;
Lex 100; MEV, Lex Doctor; Ingecert; Ingedat;
Protocol.-

EXPERIENCIA LABORAL

ESCRIBANIA MACHIAVELLO - Liquidadora

Junio 2024 – Julio 2025

Inicio y seguimiento de expedientes sucesorios y de divorcio en la jurisdicción de CABA y Provincia de Buenos Aires. Redacción de escritos. Procuración. Certificación de firmas y fotocopias. Certificación de actas societarias y transcripción de las mismas (mecanografiada).
Confección de instrumentos públicos (Poderes, Cancelaciones de Hipoteca, Cesiones) post-escriturarios
Confección de contratos privados (Boletos de Compraventa, Contratos de Locación, Cesiones de

derecho, Oferta de acciones, Donaciones de Dinero, etc.-)

Pedidos de segundos testimonios de escrituras.

Referencia de escrituras.

Armado de presupuestos.

Abogada Particular.-

Inicio de expedientes judiciales, administrativos, seguimiento de los mismos.- Armado de escritos, procuración.-

MEDICUS SA – Asistente Auditoría Médica

Diciembre 2017 – Junio 2024

Asistente de Médicos Auditores. Auditora de internación, seguimiento de reclamos administrativos, autorizaciones de prestaciones médicas.

Diligenciamiento de reportes de gestión, data entry

MEDICUS SA – Agencia Médica

Diciembre 2014 – Junio 2024

Telefonista. Atención general a afiliados, seguimiento y resolución de reclamos. Asistencia en trámites administrativos. Programación de agendas médicas.
