



VANESA PARDO

ABOGADA - NOTARIA

Luego de más de 10 años de experiencia en ámbito jurídico y notarial; me encuentro en la búsqueda de nuevos desafíos que posibiliten mi crecimiento profesional. Soy una apasionada en mi trabajo y comprometida con la excelencia y calidad en mi labor. Experta en el detalle, la rápida toma de decisiones y el buen manejo de la presión. Con excelentes relaciones interpersonales. Siempre con la mejor disposición y motivada al máximo en la búsqueda de obtener los mejores resultados.

CONTACTO

 (55) 351 2645252

 vaneapardo@gmail.com

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD CATOLICA DE CORDOBA

Notaria, 2014
Abogada, 2015

COLEGIO SECUNDARIO JOAQUIN V. GONZALEZ CH. LA RIOJA

Bachiller en Ciencias Sociales
2007

IDIOMAS

Español
Nativo

Inglés
Avanzado

EXPERIENCIA LABORAL

ABOGADA SR I NOTARIA

Borelli & D'andrea.- Bs. As. | 2023 - Presente

- Responsable del Asesoramiento y atención a clientes. Coordinación y gestión de firmas. Participación en procesos de negociación y resolución de conflictos.
- Confección de Escrituras públicas. Redacción de convenios, contratos y documentos legales. Análisis de documentación, Estudio de Títulos. Gestión, solicitud y seguimiento de certificados e informes ante organismos. Manejo de sistemas Protocol e Ingecert. Mev.scba. Reportes UIF, DDJJ, Liquidación de Impuestos.

ABOGADA SR I NOTARIA

Villafañe & Vera.- Bs. As. | 2021 - 2023

- Atención a clientes y asesoramiento. Evaluación de riesgos legales y desarrollo de estrategias.
- Escrituraciones, Redacción de contratos y documentos legales. Análisis y gestión de documentación Societaria. Capacidad para realizar análisis de casos conforme la legislación vigente.
- A cargo de la coordinación y gestión de firmas.
- Facturación gestión y cobro proveedores.- Liquidaciones de impuestos. Reportes UIF.

CURSOS

- Curso de Excel Avanzado Instituto Coder House, 2024.
- Curso Prevención de Lavado de Activos. Universidad Notarial Argentina 2024.
- Compliance Corporativo Universidad Católica de Córdoba, 2024.

APTITUDES Y HABILIDADES

- Responsabilidad, compromiso y pasión por mi trabajo
- Foco en los resultados, el cumplimiento de los objetivos y la calidad de los entregables.
- Organización, planificación de la tareas y administración del tiempo.
- Trabajo en equipo y relaciones interpersonales colaborativas.

ABOGADA SR I NOTARIA

Moyano Centeno.- Córdoba | 2019 - 2021

- Certificaciones de Firmas, Confección de Escrituras Públicas, Convenios, Contratos y documentos legales. Solicitud de Certificados. Pre y Post- Escriturario, Control- Revisión de Protocolos. Sistema Libris y SIDANO. Atención al Público.

ESCRIBANA

Registro 572, Villa Dolores.- Córdoba | 2019

- Escribana interina a cargo del Registro del Escribano José Balbo, desarrollándome como escribana responsable del equipo (8 personas) entre ellos abogados, gestores, asistentes.

ABOGADA SR I NOTARIA

Maria E. Herrera.- Córdoba | 2017 a 2019

- Asesoramiento, Análisis de documentación legal Redacción de Oficios y documentos legales, Certificaciones, Escrituras, Actas, Poderes.
- Asistente Jurídico en la gestión de trámites administrativos y judiciales
- Registro de la Propiedad Inmueble. Sistema SISDECLA- Libris y SIDANO- Facturación y Atención al Público.-

ABOGADA JR I NOTARIA

Moyano Centeno.- Córdoba | 2015 a 2017

- Análisis Gestión y confección de documentos legales. Diligenciamiento. Certificaciones, Escrituras, Poderes, Actas. Solicitud de Certificados. Atención al Público y Asesoramiento.
- Investigación de jurisprudencia y legislación aplicable

PASANTE LEGALES I ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos de la Provincia de Córdoba- | 2014 a 2015.

- Inscripciones y habilitaciones de aplicadores, elaboradores, fraccionadores, formuladores, depósitos y/o establecimientos de agroquímicos en la Provincia. Atención al público. Apertura de Legajos, análisis de documentación conforme requisitos de Ley.
- Carga de Documentación y trámites en Sistema SUAC.-