

Espinola Celeste AUXILIAR DE ESCRIBANÍA

celesteespinola06@gmail.com 1130299701 Mar del plata - Centro

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante del Programa de Formación de Auxiliar de Escribanía en la Universidad Notarial Argentina, con interés en incorporarme al ámbito notarial para aplicar y ampliar mis conocimientos en la gestión documental y tareas administrativas.

Cuento con experiencia en atención al cliente, manejo de herramientas informáticas y organización de documentación. Me destaco por mi responsabilidad, capacidad de aprendizaje y discreción en el manejo de información confidencial.

CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS NOTARIALES

- Nociones de actuación notarial y documentación publica y privada.
- Redacción y confección de documentos administrativos, notas, certificaciones y escritos simples.
- Conocimiento del sistema de gestión notarial y de la organización interna de una escribanía.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel) y herramientas digitales de archivo y registros (Ingesis srl)
- Habilidades en atención al cliente, orden de documentación y tramitación básica.

DISPONIBILIDAD

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomatura en Auxiliar de Escribanía

Universidad Notarial Argentina (2025 - en curso)

Abogacía

Universidad de Mar del Plata (2026)

Secundario completo

Nuestra señora de Monte Grande (2019)

Curso de Redacción Y Ortografía- Capacitarte (2025)

EXPERIENCIA LABORAL

Creadora y Gestora de Contenido Digital | Autónoma (2023 - 2025)

Creación y gestión de contenido digital, organización de tareas, redacción clara y cumplimiento de plazos. Desarrollo de planificación, atención al detalle y comunicación efectiva con distintos clientes

Vendedora y Asistente Administrativa | Óptica Montenero (2020-2023)

Gestión de documentación y archivos de clientes, seguimiento de pedidos y registro de datos en sistemas internos. Atención personalizada al publico, presupuestos, control de stock y manejo de caja. Desarrollo de habilidades de organización, comunicación y confidencialidad