

JULIETA LILIANA CÁCERES

Austria 2251 - Piso 2 - Dpto. "A", 1425, Ciudad Autónoma de Buenos Aires | 011-15-4173-2174 |
caceresjulieta@hotmail.com

Fecha de nacimiento: 31/08/1984 | **Estado Civil:** Casada | **DNI:** 31164495

RESUMEN PROFESIONAL

Soy una profesional con amplia experiencia en asesoría jurídica, tramites post y pre escriturarios y redaccion de escrituras. Destaco por mi capacidad de análisis y mis habilidades de comunicación.-

EXPERIENCIA

12/2012 - Actual

Protocolista / Asesora jurídica

Escribanía Juan Alberto Pannullo

- 1- Protocolista. Confección de Contratos y Escrituras. Trabajo Conjunto con el Banco Ciudad. Confección de Compraventas e Hipotecas. Trato con Clientes. Manejo de Protocolo. Liquidación de Sellos Capital y Provincia. Poderes. Certificados Registrales. Resoluciones de la UIF
- 2- Pago y liquidación de impuestos
- 3- Tareas pre y post escriturarias. Inscripción de títulos
- 4- Gran versatilidad tanto para aprender y adaptarse a operar distintos entornos y tipos de sistemas tanto de los sectores público y privado, como para solucionar/mitigar problemas vinculados al parque informático y dispositivos utilizados software, configuración, etc.
- Desde mi ingreso, posicioné a la Escribanía en el Ranking Nro. 1 de la nómina de escribanías que trabajan con el Banco Ciudad, con fundamento en la celeridad, eficiencia e idoneidad en la concreción de operaciones de compraventas y/o hipotecas de clientes solicitantes de créditos, teniendo a mi cargo la tramitación de todas las carpetas desde su recepción hasta su escrituración y posteriores trámites.
- Me encargo de asesorar jurídicamente a Escribano, trato con clientes, análisis de casos y confección de escrituras de compraventas, donaciones, etc.
- Gestión de la agenda del Escribano, toma de firmas y trámites de registración de escrituras.
- Encargada de protocolo.

10/2012 - 11/2012

Asesora jurídica

Escribanía Vivian Yanina Strega

- Me encargaba de asesorar jurídicamente a Escribana y a clientes, asistencia personal y gestión de la agenda a la Escribana, confección de escrituras, toma de firmas y trámites de registración de escrituras.

FORMACIÓN

2025

Posgrado en actualizacion en derecho notarial: Derecho

Facultad de Derecho - U.B.A. - Buenos Aires

01/2010

Título Abogada: Derecho Tributario, Empresario y Notarial

Facultad de Derecho - U.B.A.

Completo

APTITUDES

- Colaboración interdisciplinaria
- Puntualidad y responsabilidad
- Puntualidad y compromiso
- Empatía
- Atención al cliente
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Resolución de problemas
- Organización
- Persona proactiva
- Comunicación
- Motivación
- Liderazgo
- Capacidad de trabajo
- Habilidades sociales
- Uso de herramientas informáticas
- Capacidad de análisis

PERSONALIZADO

- DNI: 31164495
- Número of Children: 2

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés: B1
Intermedio

DIPLOMAS

- Permiso de conducir vehículos auto y moto
- Certificación en Microsoft Excel