



# MONTANARI, DELFINA

Abogada | Asistente Jurídico | Administrativo

Abogada con experiencia en funciones de administración, asistencia comercial, jurídica y secretarial. Poseo habilidades destacadas en redacción de escritos, atención al cliente, gestión de documentación, organización de agendas y coordinación de trámites ante organismos públicos y privados. Mi objetivo laboral se orienta a adquirir oportunidades en roles vinculados al área jurídica o administrativa.

## CONTACTO

- 📞 | (+54 9) 3462 63-0552
- ✉️ | montanaridelfina@hotmail.com
- 📌 | [LinkedIn/delfina-montanari](#)
- 📍 | Rosario, Argentina.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Abogacía

UCA, Facultad de Derecho - Buenos Aires | 2021

- Graduada.

## COMPETENCIAS

- Redacción de escritos jurídicos y documentación administrativa
- Gestión y seguimiento de expedientes judiciales y registrales
- Coordinación de agendas, reuniones y turnos
- Atención al cliente y asesoramiento legal inicial
- Organización de trámites ante organismos públicos y privados
- Manejo de documentación confidencial y archivo legal
- Comunicación efectiva oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Proactividad y orientación a resultados
- Adaptabilidad a entornos dinámicos y trabajo en equipo
- Responsabilidad, ética profesional y confidencialidad

## INFORMÁTICA

- Microsoft Office: nivel intermedio.

## IDIOMAS

- Inglés: nivel intermedio.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Administrativa

**Montanari Eduardo y Osvaldo S.A. – Empresa Agropecuaria | Julio de 2024 - actualidad**

Ordenar y archivar documentación administrativa y contable. Asistir a reuniones y realizar envíos de documentación a otras empresas. Gestionar pagos y realizar trámites administrativos diversos. Colaborar en la organización operativa de la oficina. Realizar trámites de visado y documentación internacional.

### Asistente comercial

**Inmobiliaria | Mar. 2022-Jul. 2022**

Realizar análisis comparativos de mercado (ACM) para establecer valores de referencia. Llevar a cabo el seguimiento y la fidelización de clientes. Efectuar la captación de propiedades y terrenos. Coordinar y realizar muestras de terrenos a potenciales compradores. Participar en negociaciones para la compra y venta de inmuebles.

### Asistente jurídico

**Estudio Jurídico Integral Resegue Pendino Capriccioni Abogados | 2021**

Elaborar escritos jurídicos, cartas documento y demandas. Tramitar causas y realizar el seguimiento de expedientes en tribunales y escribanías. Realizar consultas y efectuar pagos en el Registro de la Propiedad. Asesorar al público y brindar atención personalizada a los clientes. Informar a los clientes sobre los requisitos necesarios para acceder a la asesoría legal. Organizar citas y coordinar entrevistas con los abogados del estudio.

### Secretaria

**Escribanía Salemme | 2010**

Programar turnos y coordinar la atención al cliente. Realizar trámites registrales ante entidades públicas y privadas. Atender y registrar llamadas telefónicas de manera profesional. Recibir, almacenar y redactar documentos notariales y administrativos. Manejar la agenda del escribano y organizar reuniones y compromisos.