

PALOMA ISABEL PIANTIERI

ABOGADA

Argentina

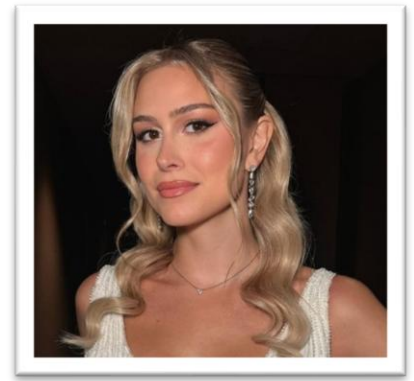
14.10.1996

Palermo, CABA.

+54 9 11 5944 1664

palomapiantieri@gmail.com

www.linkedin.com/in/palomapiantieri



Abogada egresada de la Universidad de Buenos Aires, con orientación en Derecho Notarial, Registral e Inmobiliario. Matrícula profesional en C.P.A.C.F. (T° 149 – F° 394). Me destaco por mi compromiso, organización y responsabilidad, y estoy motivada por formar parte de equipos que impulsen tanto el desarrollo profesional como el crecimiento personal.

Escribanía Gutman

PROTOCOLISTA

mayo 2022 - Actualidad

Encargada del armado y seguimiento integral de carpetas escriturarias. Intervención en actos pre y post escriturarios: compraventas en CABA y Provincia de Buenos Aires, cesiones, permutas y boletos de compraventa. Redacción de reglamentos de propiedad horizontal en coordinación directa con constructoras y desarrolladoras, incluyendo el asesoramiento para sus primeras ventas. Confección y revisión de contratos civiles y comerciales. Estudio de títulos y análisis de antecedentes de dominio. Tramitación de poderes, constitución de sociedades, rúbrica de libros societarios y acreditación de personería. Asesoramiento jurídico integral en materia notarial, registral e inmobiliaria.

Food Desing Inc

MANAGER

dic 2019 – marzo 2022

Responsable de la negociación, análisis y redacción de contratos comerciales vinculados a la compra y venta de productos, insumos y servicios. Revisión integral de instrumentos legales y documentación societaria. Llevado y control de las sociedades pertenecientes a la empresa, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y societarias. Atención de requerimientos judiciales: contestación de cédulas, oficios y seguimiento de procesos laborales y comerciales, coordinando directamente con estudios jurídicos externos. Asesoramiento legal interno en temas contractuales, societarios y regulatorios. Complementariamente, colaboración en tareas contables y administrativas, como control de impuestos (IVA, Ingresos Brutos, Ganancias), elaboración de balances, presentación de cargas sociales y gestión de pagos mediante VEP. Gestión de facturación, caja y relaciones bancarias.

Escribanía DIP

ASISTENTE LEGAL

dic 2019 – marzo 2022

Responsable del manejo e impresión de protocolos, certificación de firmas y fotocopias, y gestión de actos pre y post escriturarios. Administración de carpetas y trámites vinculados a créditos hipotecarios en Banco Nación. Gestión y seguimiento de sociedades, acreditaciones de personería, y trámites ante el Colegio de Escribanos y el Registro de la Propiedad Inmueble. Control y actualización de certificados, descargas de deudas y prorratesos. Atención y gestión de llamadas telefónicas relacionadas con los procesos notariales. Gestión y tramitación de poderes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Universidad de Buenos Aires: Abogada, con orientación en Derecho Notarial, Registral e Inmobiliario.
 - Instituto Ceferino Namuncurá: Bachiller en Ciencias Sociales.
-

CURSOS

- Practico Notarial – Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires
 - Protección a la Vivienda – Universidad Notarial Argentina
 - Donaciones Ley 27.587 – Universidad Notarial Argentina
 - Intervención Inmobiliaria – Cámara Inmobiliaria Argentina
-

IDIOMAS

- Inglés: Nivel Intermedio
-

HERRAMIENTAS INFORMATICAS

- Paquete Office
- Ingedat