



Serena Emilia Rodríguez



Experiencia laboral

RIZOMA SRL | Atención al público

Nov 2024 - Mar 2025 | Villa Carlos Paz, Argentina

Gestioné tareas administrativas y atención al cliente, garantizando una comunicación interna y externa eficiente.

Coordiné pedidos, control de stock y asistencia en logística para la distribución de bebidas en Villa Carlos Paz.

Referencia: Nadina Incoff | Socia Propietaria
3731629846



Formación

Universidad Nacional de Córdoba | Derecho

2019 - En curso

Instituto N°26 Capitán de fragata Pedro Edgardo Giachino

2016 - 2018

Instituto Remedios de Escalada de San Martín

2013 - 2015



Cursos | Idiomas

Inglés

- Inglés Nivel B1
- Certificado de examen PET de la Universidad de Cambridge
- Certificado de Instituto de inglés ECI
- Certificado de Instituto de inglés IICANA

Curso de Secretario Juridico

Certificado emitido por la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba

Curso de Auxiliar de Escribanía

Certificado emitido por el Colegio de Escribanos de Córdoba

Estudiante de cuarto año de la carrera de Derecho en la Universidad Nacional de Córdoba, con una actitud proactiva y compromiso hacia el aprendizaje continuo. Busco incorporarme a un entorno profesional que me permita aplicar los conocimientos adquiridos y fortalecer mis competencias en el ámbito jurídico. La experiencia previa como asistente administrativa me brindó una sólida base en gestión documental, organización y comunicación efectiva, habilidades esenciales para el desempeño responsable y ético de la profesión.

Contacto

Córdoba Capital | Argentina

(54) 3541 638111

serena.rodriguez@mi.unc.edu.ar

Competencias personales

Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de tareas.

Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo.

Habilidad para el trabajo en equipo y la comunicación efectiva.

Competencias técnicas

Microsoft Office (Excel, Power Point, Word)

Goohle Suite (Docs, Sheets, Drive)

Canva