



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

# 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 Jurídico

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