



Gabriela  
Ateniese

**ABOGADA. ASESORA LEGAL. COACH  
ONTOLOGICO PROFESIONAL**



## ACERCA DE MÍ

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mi trabajo. Busco un puesto de desafiante para aportar mi experiencia.



## CONTACTO

- Celular: 1169229001
- Correo: gateniese@gmail.com
- Ciudad: Boedo, CABA



## EDUCACIÓN

**Universidad de Buenos Aires**

**Abogada (2008)**

**ELAC**

**Coach Ontologico Profesional (2020)**

**ESFERAS COACHING**

**Coach Ontologico Corporal (2021)**



## EXPERIENCIA LABORAL

### Protocolista

**Escribania Malanga Febrero 2024- Marzo 2025**

Redaccion de Escrituras de compraventa, Poderes, Protocolizacion de Actas. Actos pre y post-escriturarios. Mantenimiento de archivo. Preparación de informes semanales.

### Analista jurídico semi sr. Abogado dictaminante

**Garantizar SGR Enero 2022 - Enero 2024**

Verificación y calificación de documentación para solicitudes de avales, hipotecas, estudios de títulos.

### Protocolista/Asesora Legal

**Escribania Gillo Diciembre 2017- Diciembre 2021/Escribania Galina Gebara: Junio 2017-Diciembre 2017/ Escribania Muntaner: Abril 2016 - Junio 2017/ Escribania Benguria: Diciembre 2010-Febrero 2016.**

Asesoramiento jurídico: materia civil, societaria y notarial. Redacción de compraventas de hipotecas para bancos. Revisión de acuerdos. Entrevistas con clientes. Solicitud de estudios de títulos. Coordinación de fechas de escrituras. Certificados. Confección y trámites post escriturarios. Constitución de sociedades, designación de autoridades ART. 60 LEY 19.550. Certificación de fotocopias, firmas. Fideicomisos. Liquidación de impuestos de capital y provincia, sistemas Siesba, Sicore, Sie. Protocolista. Atención al cliente. Confección de poderes. Aumento de capital. Trámites ante IGJ. Certificación de firmas y fotocopias. Transmisión de dominio fiduciario. Dictámenes profesionales. Trámites pre escriturarios. Confección de escrituras y minutas de inscripción. Reporte sistemático UIF.

### Responsable de Legales y Recursos Humanos

**Administracion Farfan del Nido & Asociados Febrero 2009-Octubre 2010**

Redaccion de cartas documento, confeccion de acuerdo de pagos. Comunicacion con estudios externos y escribanias. Analisis de documentacion. Redaccion de actas de Asambleas. Control de ausentismo, suplencias, liquidaciones.

## CURSOS Y POSGRADOS

- Desarrollando competitividad a través de la ética y el compliance  
Camara Argentina de Comercio y Servicios
- Seguridad de la Informacion  
Camara Argentina de Comercio y Servicios
- Curso Asesoría Legal de Empresas  
Colegio de Abogados de San Isidro
- Curso y Programa de Uso Estratégico y Responsable de IA Generativa en la Abogacía  
IALAB
- Capacitacion de Derecho Previsional a Distancia  
Instituto Iuris

## IDIOMAS

Español: Nativo

Inglés: Intermedio

## PROGRAMAS

Microsoft Office: Avanzado

Redes Sociales: Avanzado

Sistemas Notariales

Ingecertw.Ingedatw.Protocol: Avanzado

Buscadores de informacion: Avanzado