

PAULA ANDREA PARRA

Asistente Notarial y Administrativa

José María Perez Arzeno N° 5363 - B° Jorge Newbery
CIUDAD DE CÓRDOBA
(54) 3515 070848
paulaparra159@gmail.com



Asistente notarial con más de 20 años de experiencia en escribanías de CABA. Amplio dominio en tareas administrativas, redacción de documentos, atención al cliente y revisión de protocolos. Manejo de sistemas notariales (Ingesis, Signo, SIDANO. Actualmente radicada en Córdoba Capital, recientemente finalicé el curso de Auxiliar de Escribanía en el Colegio de Escribanos de Córdoba. Me encuentro en formación en SAP- ERP, y completé capacitaciones en comunicación efectiva, liderazgo y gestión del tiempo (Banco Santander). Gran capacidad de adaptación, organización y responsabilidad.

EXPERIENCIA DESTACADA

Asistente Notarial / Administrativa – Escribanía Caballero (CABA)

Ago 2021 – Ene 2023

- Confección de escrituras: compraventas, poderes, donaciones, autorizaciones. Responsable de Certificación de Firmas.
- Manejo de sistemas Ingesis, AFIP, y trámites online.
- Revisión de protocolo, minutas, testimonios.
- Atención a clientes y organización de agenda notarial.

Asistente Virtual Notarial – Escribanía Bravo (CABA)

Nov 2020 – Ene 2023

- Solicitud de certificados en RPI.
- Redacción de escrituras, pre y post- escriturarios.
- Revisión de protocolo e índice.

Recepcionista / Secretaria Administrativa – Escribanía Marianetti-Cantarelli (CABA)

Sep 2010 – Ago 2019

- Coordinación de firmas, atención al cliente, manejo de caja chica.
- Certificados y presentación ante el RPI y Colegio de Escribanos.

Asistente Legal – Notaría Calmet Fritz (Perú)

Jun 2023 – Ago 2023

- Expedición de testimonios y apoyo a la doctora a cargo.

Otras experiencias en escribanías: Figueroa, Eggimann, Polonsky, Gómez Crovetto, Alvarez (entre 2004 y 2010).

Tareas similares de atención, redacción, certificaciones y trámites ante organismos.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS

- Auxiliar de Escribanía – Finalizado
- Colegio de Escribanos de Córdoba – 2025
- Curso SAP ERP (en curso) – Logali Group
- Cursos Banco Santander (Online):
- Comunicación Efectiva
- Liderazgo y Trabajo en Equipo
- Gestión del Tiempo
- Derecho (incompleto) – Universidad JFK
- Perito Mercantil – Instituto Espíritu Santo

HERRAMIENTAS Y COMPETENCIAS

- Sistemas notariales: Ingesis, SIGNO, SIDANO, AFIP hoy ARCA, SIEERP
- Paquete Office, Drive, Trello, WhatsApp Web, Canva
- Redacción legal, manejo de documentación, trámites notariales
- Marketing 360° (formación complementaria)
- Habilidad para organizar, revisar y coordinar procesos complejos

REFERENCIAS

- Jorge O. Bravo (Escribano - CABA) +54 911 6743 9393
- Victoria Cantarelli (Escribana - CABA) +54 11 4372-3765
- Dra. Pamela Blancas (Perú) +51 926 793 009
- Yolanda Alonso (Empresaria - Perú) +51 944 012 712

OBJETIVO

Seguir colaborando con compromiso y responsabilidad en tareas notariales y administrativas del área legal, tanto de forma presencial como virtual. Brindar apoyo pre y post escriturario, optimizando tiempos y asegurando precisión documental. Apostar a entornos profesionales donde se valore la experiencia, la empatía y el trabajo ético.

LOGROS PROFESIONALES

- Reducción de errores en escrituras gracias a revisiones detalladas de protocolos y minutas.
- Coordinación eficiente de firmas y trámites notariales, mejorando los tiempos de atención al cliente.
- Adaptación rápida y autónoma al uso de sistemas digitales notariales (Ingesis, SIGNO, AFIP hoy ARCA, SIDANO, conocimientos básicos).
- Apoyo remoto y presencial en procesos pre y post-escriturarios con cumplimiento en tiempo y forma.
- Responsabilidad y atención al detalle en múltiples escribanías de CABA.