



Javier Oscar Vargas

Administrativo de legales.

✉ vargasjavier1990@gmail.com ☎ 1138147861 🗺 Mataderos, CABA, CP1440.

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante avanzado de Abogacía, con experiencia administrativa y trato directo con clientes. Me destaco por la organización documental, el orden, la precisión y la confidencialidad en el manejo de documentación sensible. Manejo Microsoft Office (Excel/Word) y herramientas digitales para registro y seguimiento de gestiones. Busco Desarrollarme en la actividad notarial, formándome en tareas propias de escribanía (gestión de documentación, armado de legajos/carpetas, seguimiento de trámites y atención al cliente). A futuro, proyectó mi carrera hacia el ejercicio notarial (Escribano), incorporando experiencia práctica y capacitación continua.

EXPERIENCIA LABORAL

Secretario administrativo Estudio contable Magán.

06/2023- 01/2026, La matanza, Argentina

- Gestioné cobranzas, seguimiento de pagos y registro administrativo del estudio.
- Reportes, Excel y orden documental.
- Tramité certificados y constancias ARCA (recupero de clave fiscal, constancias, certificados según requerimiento).
- Atendí clientes: recepción de documentación, respuesta a consultas y coordinación de entregas de documental.
- Apoyo administrativo en liquidaciones de impuestos (según régimen) y hago control de vencimientos.

Secretario administrativo Estudio Jurídico Miranda & Arias.

06/2022- 05/2023, La matanza, Argentina

- Supervisé el seguimiento de causas laborales y civiles, garantizando la correcta gestión de los casos.
- Atendí a clientes y gestioné agendas, mejorando la organización del estudio.
- Redacté y revisé contratos y documentación.
- Gestión documental legal del caso (legajo físico/digital): foliado, escaneo, clasificación y carga.
- Colaboré en la procuración, confección de demandas, contestaciones de traslados, recursos, oficios, cédulas, etc

Pasante estudiantil Juzgado Civil y Comercial N° 5 – Dpto. Judicial La Matanza Juez Dr. Mariano Gastón Sohaner

04/2018 – 07/2019, La Matanza, Argentina

- Gestioné oficios, testimonios, mandamientos y copias certificadas, contribuyendo al flujo administrativo del juzgado.
- Recepcioné escritos en papel, colocando cargos y organizando el archivo y desarchivo de expedientes.
- Despachos simples, redacción de minutos y apoyo administrativo.
- Asistí en audiencias de ratificación de firmas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales.
- Realicé búsqueda y agregado de escritos, mandamientos, cédulas y oficios.

EDUCACIÓN

Derecho | Universidad Nacional de La Matanza (UNLaM)

04/2017 – Presente, La Matanza, Argentina

- Materias: 35/40.

Perito Mercantil | Escuela Secundaria Liceo N° 8 Esteban Echeverría

03/2005 – 03/2009, Mataderos, Argentina

CONOCIMIENTOS

- Paquete Office (Excel avanzado), Marketing/ Diseño.
 - Legal/compliance.
 - Outlook / Teams, Google Workspace.
 - ARCA, PJN, MEV, Sistema Augusta (SCBA), Lex Doctor.
 - Comunicación afectiva, Adaptabilidad, Liderazgo, Proactivo e innovador, Trabajo en equipo, Orientación al cliente, Pensamiento crítico, Resolución de problemas.
-

IDIOMAS

Inglés (Avanzado– oral y escrito)

CURSOS Y CAPACITACIONES

[**Los principios del proceso acusatorio y su implementación MPF**](#)

2025

[**Secretariado Jurídico UNLaM**](#)

2020
