



ANA R. ESPECHE

PROTOCOLISTA de ESCRIBANIA

- Teléfono celular: 116492-3334
- Correo electrónico: anarespeche@gmail.com
- Domicilio: Avellaneda . Pcia Bs As.
- <https://www.linkedin.com/in/anarespeche/>

EDUCACIÓN

Universidad de Buenos Aires

Licenciatura en Psicología (en pausa)

Estudios Secundarios completos

Titulación Perito Mercantil con Orientación Contable

HABILIDADES

Redacción de todo tipo de mais y escrituras: nivel avanzado.

Facturación: nivel avanzado.

Análisis de documentación: nivel avanzado.

Manejo de tiempos: nivel avanzado.

Atención al cliente y asesoramiento: nivel avanzado.

Paquete Office: nivel avanzado

Google Docs: nivel avanzado

Google Drive: nivel avanzado

Google Calendar: nivel avanzado

IDIOMA INGLÉS: nivel intermedio oral y escrito
(conversación desde simple a mediana complejidad
(recepcion o pedido de datos)

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con más de 25 años de experiencia como secretaria de notarios, altamente organizada y detallista. Experta en gestión administrativa, coordinación de agendas y manejo de información confidencial. Habilidades excepcionales en comunicación, resolución de problemas y trabajo en equipo. Comprometida con la excelencia y la eficiencia en el entorno laboral.

EXPERIENCIA

- Tareas de protocolista: manejo full de protocolo. Ventas, hipotecas escrituras traslativas de dominio.
- Manejo de agenda de reuniones, atención y asesoramiento a clientes.
- Facturación, archivo, legajos.
- Todo tipo de tareas de oficina en ambito notarial, manejo de documentación sensible.
- Redacción de escrituras de toda clase (poderes, ventas, hipotecas, actas, autorizaciones, actas.
- Resolución de problemas
- Comunicación efectiva
- Confidencialidad y discreción
- Objetivos alcanzados: cumplimiento de los plazos satisfacción del cliente por el asesoramiento brindado y además al concretarse las operaciones en tiempo y forma.

- **EXPERIENCIA LABORAL:**

Desde el año 1996 hasta 2024 realizo trabajos como empleada part-time y a destajo en el ámbito notarial.

2024

Escribana Gabriela MARANZANO *** (CON REFERENCIAS)**

trabajo a destajo: tareas de protocolista: manejo de carpetas de venta, tracto abreviado, usufructo, bien de familia, etc, inicio a fin, pre y pos-escriturarios.

2023

Trabajos por cuenta propia a destajo.

2022

ESCRIBANO LISANDRO BARGA *** (CON REFERENCIAS)**

trabajo a en relación de dependencia: tareas de protocolista: manejo de carpetas de venta, tracto abreviado, usufructo, bien de familia, etc., inicio a fin, pre y pos-escriturarios.

Tareas de secretaria: Atención al cliente de manera personalizada, agenda, pagos a proveedores, facturación.

2017 A 2021

ESCRIBANIA BULUBASICH

trabajo a en relación de dependencia: tareas de protocolista: manejo de carpetas de venta, tracto abreviado, usufructo, bien de familia, etc., inicio a fin, pre y pos-escriturarios.

Rubrica de libros, Actas de Constatación, Poderes, Autorizaciones, Certificaciones de firma, Personerías, Sociedades: Constitución, Art 60, Reforma, Aumento de Capital , Cambio de domicilio, DDJJ.

Tareas de secretaria: Atención al cliente de manera personalizada, agenda, pagos a proveedores, facturación.

2014 A 2016

TRABAJOS POR HORAS EN DOS ESCRIBANIAS DE FORMA SIMULTANEA:

Escribania Bulubasich

tareas de protocolista: manejo de carpetas de venta, tracto abreviado, usufructo, bien de familia, etc., inicio a fin, pre y pos-escriturarios.

Rubrica de libros, Actas de Constatación, Poderes, Autorizaciones, Certificaciones de firma, Personerías, Sociedades: Constitución, Art 60, Reforma, Aumento de Capital , Cambio de domicilio, DDJJ.

Tareas de secretaria: Atención al cliente de manera personalizada, agenda, pagos a proveedores, facturación.

Escribania Rodríguez Guagliardi *** (CON REFERENCIAS)**

Carpetas de Compraventa de UF en Barrios Privado: Reglamento de Copropiedad, Ventas: Redacción de texto de escrituras y tramitacion de certificados de la Provincia de Buenos Aires.

2008 a 2013

ESCRIBANO EDUARDO MAFFI *** (CON REFERENCIAS)**

Tareas de carpetista: Redacción borradores de escrituras de Ventas, Bien de Familia, Usufructo, etc.

Rubrica de libros,

Poderes, Autorizaciones, Certificaciones de firma, Personerías.

Tareas de secretaria: Atención al cliente de manera personalizada, agenda, pagos a proveedores, facturación.

- **EXPERIENCIA LABORAL:**

2006 A 2007

ESCRIBANIA BELLINZONA

Tareas de Liquidación y liberación de impuesto ARBA, Municipalidades de Pcia. de Bs As, ABL CABA. en gran volumen de carpetas.

Certificación de firmas con personería.

Tareas de secretaria: Atención al cliente de manera personalizada, agenda, pagos a proveedores, facturación.

2000 A 2005

ESCRIBANIA ROSSELLI

Tareas internas: Testimonios de escrituras, Certificaciones de firma, Certificaciones Fotocopias.

Tareas de Cadetería en Bancos , DGI, Colegio de escribanos, etc.

Tareas de Gestoría: Obras Sanitarias de la Nación, AYSA, Registro de la Propiedad Inmueble, ARBA, etc.

Procuración: Juzgados de CABA y de Provincia de BS As: Lomas de Zamora, Lanús, Quilmes.

Tareas de secretaria: Atención al cliente de manera personalizada, agenda, pagos a proveedores, facturación.

1998 a 1999

TATIANA IMPORTADORA DE MOTOS

Tareas de Secretaria de Dirección: Atención al cliente de manera personalizada, Atención telefónica, agenda, pago a proveedores, etc.

1996

ESCRIBANIA ROSSETI

Tareas de Cadetería en Bancos , DGI, Colegio de escribanos, etc.

Tareas de Gestoría: Obras Sanitarias de la Nación, AYSA, Registro de la Propiedad Inmueble, ARBA, etc.

1995

ESCRIBANIA POLONSKY

Tareas de Cadetería en Bancos , DGI, Colegio de escribanos, etc.

Tareas de Gestoría: Obras Sanitarias de la Nación, AYSA, Registro de la Propiedad Inmueble, ARBA, etc.

1994

Realicé tareas de confronte de escrituras con las carpetas que traía mi mamá a casa ya que ella realizaba trabajos a destajo para una escribanía grande de CABA.