

# DANIELA BERNARDA SPINACCE

## **Estimado reclutador:**

Me dirijo a usted con el propósito de presentarme y expresar mi interés en ser considerada para futuras oportunidades laborales que puedan surgir en su organización. Soy abogada, mediadora y educadora, con una sólida formación académica y una variada experiencia profesional en los sectores legal, educativo y administrativo.

He obtenido mi título de Abogada en la Universidad Católica de Salta, completado mi formación como Mediadora en el Colegio de Abogados de Córdoba y cursado la Formación Pedagógica para Graduados No Docentes en Educación Secundaria en la Escuela Normal Superior Víctor Mercante. A lo largo de mi carrera, he participado en diversas capacitaciones legales, educativas y de mediación que me han permitido desarrollar habilidades y conocimientos especializados.

Mi experiencia laboral abarca funciones administrativas y jurídicas en diversas instituciones. En la Municipalidad de James Craik, he gestionado tareas administrativas en el área de Procuración y en la Gestión por Mora, y actualmente desempeño el cargo de Secretaria del Consejo Deliberante. Además, he ejercido la profesión de abogada en mi propia oficina, brindando asesoramiento jurídico y representación legal a clientes.

También he trabajado en el Estudio Contable Ferreyra, donde he combinado mis conocimientos jurídicos y contables.

Algunas de las habilidades personales que me definen incluyen trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación efectiva, adaptabilidad y atención al detalle. Estoy comprometida con la excelencia profesional y la mejora continua, y creo firmemente en la importancia de la mediación y la resolución pacífica de conflictos.

Adjunto a esta carta encontrará mi currículum vitae, donde se detallan mis experiencias laborales y académicas. Estoy segura de que mi formación y habilidades pueden contribuir de manera significativa a su organización, y me encantaría la oportunidad de discutir cómo podría aportar valor a su equipo.

Agradezco de antemano su tiempo y consideración y quedo a su disposición para cualquier consulta adicional o entrevista que deseen realizar.

Cordialmente,

**DANIELA BERNARDA SPINACCE**

-----

## **MI CONTACTO**

353 4225722

Bv. Argentino 945

danispinacce\_85@hotmail.com



# DANIELA BERNARDA SPINACCE

DISPONIBILIDAD HORARIA: FULL TIME



## ACERCA DE MÍ

*Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales.*

*Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mis labores. Busco un puesto de trabajo desafiante.*



## CONTACTO

- **Celular:** 353 4225722
- **Correo:** danispinacce\_85@hotmail.com
- **Fecha de nacimiento:** 14-09-85
- **Estado civil:** Casada
- **Dirección:** Bv. Argentino 945



## EDUCACIÓN

- Abogada - Universidad Católica de Salta
- Mediadora - Colegio de Abogados de Córdoba
- Formación Pedagógica de graduados no docentes para la Secundaria - Escuela Normal Superior Victor Mercante.

### Capacitaciones en el Área Legal

- Posgrado en Derecho Empresarial - Universidad Católica de Córdoba (96 horas)
- Diversos cursos y talleres sobre el Código Civil y Comercial, procesos sucesorios, y derecho de familia.

### Capacitaciones en el Área Educativa

- Participación en congresos y jornadas educativas sobre neuroeducación, violencia de género, y consumo de drogas en contextos escolares.

### Capacitaciones en Mediación

- Matrícula Definitiva e Inscripción en el Registro de Mediadores de Córdoba
- Participación en jornadas de mediación provinciales.



## EXPERIENCIA LABORAL

### 2011: Gestión Administrativa en el Área de Procuración

- Municipalidad de James Craik
  - Funciones: Coordinación de tareas administrativas, gestión de documentos legales, y apoyo en procedimientos de procuración.

### 2016 - 2020: Abogada en Práctica Privada

- Oficina Particular
  - Funciones: Asesoramiento jurídico, representación de clientes en procesos legales, y redacción de documentos legales.

### 2016 - 2019: Administrativa en el Área de Gestión por Mora

- Municipalidad de James Craik
  - Funciones: Gestión de cobranza de impuestos municipales, seguimiento de morosos, y actualización de registros financieros.

### 2018: Asistente Jurídico-Contable

- Estudio Contable Ferreyra
  - Funciones: Apoyo en la elaboración de informes contables, asesoramiento en materia legal-contable, y gestión de documentación.

### 2018 - 2019: Procuradora

- Municipalidad de James Craik
  - Funciones: Representación legal del municipio, gestión de litigios y trámites legales, y asesoramiento en materia jurídica.

### 2019 - Actualidad: Secretaria del Consejo Deliberante

- Municipalidad de James Craik
  - Funciones: Coordinación de reuniones, redacción de actas, gestión de correspondencia oficial, y apoyo administrativo al Consejo Deliberante.

### 2022 - 2024: Cajera

- Peaje de James Craik
  - Funciones: Cobro de peajes, atención al cliente, y manejo de caja y reportes financieros.

### Referencias

- Contadora Jéssica Caballero
- Teléfono: 3571-551476
- Municipalidad de James Craik
- Teléfono: 353-4970220
- Contador Franco Ferreyra
- Estudio Contable Ferreyra
- Teléfono: 353-4848937

### Habilidades

- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad
- Atención al detalle