



Camila Iannamico

ABOGADA

OBJETIVOS

Formar parte de una empresa en la que pueda colaborar con profesionales en el rubro aportando mis conocimientos, esfuerzo y dedicación así enriquecer mi experiencia logrando el beneficio mutuo.

INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de nacimiento:
18/03/1999
Ciudad: Bahía Blanca,
provincia de Buenos Aires.
Argentina.
Estado Civil: Soltera.
Licencia de conducir: B1.
Movilidad propia.

CONTACTO

Teléfono celular: +54 9
2914442752

E-mail:
camilaiannamico01@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

ABOGADA

Escribanía Gonzalez Muñoz

Noviembre 2022 - Actualidad

- Confección de escrituras (compraventas, hipotecas, usufructos, adjudicaciones, protocolizaciones, etc.)
- Atención al cliente y seguimiento de procesos sucesorios.
- Estudios de Títulos y asesoramiento legal a clientes.
- Redacción de contratos (tales como constitutivos de sociedades, locaciones, boletos de compraventas, etc.)
- Revisión y análisis de expedientes judiciales.
- Inscripciones de todo tipo de Escrituras como de Personas Jurídicas.
- Declaraciones juradas: COTI, UIF, SIESBA, ITI, GANANCIAS y relacionados.

Referencia: 2914023203
Lugar: Calle Alvarado 317

ABOGADA

Estudio Jurídico JUÁREZ & Asoc.

Abril 2022 - Noviembre 2022

- Confección de escritos; demandas, contestaciones, cartas-documento, cédulas, oficios, mandamientos.
- Manejo de la MEV (Mesa de Entrada Virtual), presentación de escritos y utilización de la firma digital.
- Asesoramiento legal a clientes y posterior contacto brindando información en el desarrollo de la causa.
- Participación y asistencia a audiencias judiciales. Seguimiento de causas y expedientes.

Referencia: 2914166453
Lugar: Calle Bravard 6

Administrativa

Escribanía Bochile/Devizzi

Noviembre 2021 - Abril 2022

- Certificación de firmas.
- Autenticación y legalización de documentos.
- Atención al cliente, arqueo de caja, confección de presupuestos y facturación.
- Redacción de documentos legales, contratos, actas constitutivas de sociedades y poderes.

Referencia: 2914256220
Lugar: Calle Caronti 507

APTITUDES

- Responsable.
- Proactiva.
- Trabajo en equipo.
- Puntualidad.
- Fácil adaptación para cumplir con las exigencias.
- Buena dicción.
- Excelente organización laboral.

INFORMÁTICA

- MEV.
- Portal de notificaciones SCBA.
- Íngesis.
- Paquete Office.
- Iusnet.
- Protocol.

IDIOMAS

- Inglés - Avanzado

Práctica Profesional Supervisada **Escribanía Albarracín**

Junio 2020 - Diciembre 2020

- Atención telefónica y presencial de clientes.
- Redacción de informes, certificados, certificaciones y contratos.
- Gestión de trámites..

Referencia: 2914122279
Lugar: Calle: Sarmiento 315

Empleada de comercio **Boutique "D Franc"**

Agosto 2017 - Agosto 2018

- Relación directa con los clientes, resolviendo problemas e inquietudes.
- Recepción y elaboración de comprobantes comerciales, remitos, facturas y recibos.
- Manejo de inventario y control de stock.
- Manejo de caja y confección de cheques y pagarés.

Referencia: 2916430042
Lugar: Calle Paraguay 448

FORMACIÓN

Colegio Don Bosco, Bahía Blanca

Bachiller en Ciencias Sociales y Humanidades, 2016.

Universidad Nacional del Sur

Título de grado: Abogada. 01/03/2017 - 04/04/2022.