

Curriculum Vitae TRAMEZZI MARIANELA ZOÉ

HISTORIA ACADÉMICA

Primaria y secundaria completa:
 Primaria: José Jacinto Berrutti N°579
 (Santo tomé- Santa Fe).

Secundaria: Escuela E.E.S Orientada N° 340 "República del Perú" (Santo Tome – Santa fe) Título de "Bachiller en Humanidades".

Matriculada como Mandararia Nacional.
 Findep Centro de Capacitación Laboral.
 Mandataria Nacional del Automotor.
 Matricula: M202227403179014DN

 Actualmente estudiante avanzada de la carrera de Abogacía en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional del Litoral de la ciudad de Santa fe.

INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de Nacimiento: 07/05/1997

Edad: 26 años

Dirección: Macias 4191

Estado Civil: Soltera

Hijos: No

Idiomas: Ingles básico, Portugués

Básico.

Disponibilidad Horaria, buena predisposición, presencia, manejo de redes y buen trato al público.



3425918667



Santo Tome - Santa fe



Tramezzi@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

• 2018-2023: He trabajado como recepcionista y secretaria en los Consultorios Interdisciplinarios Infantil Paidos, ubicados en calle Crespo 2877 en Santa Fe. Durante mi tiempo allí, desempeñé diversas responsabilidades, incluyendo la atención al público, la coordinación de turnos y la gestión de las agendas de los profesionales que trabajaron en el centro. Como recepcionista, mi papel principal consistía en recibir a los pacientes y visitantes, proporcionarles información sobre los servicios ofrecidos y asegurarme de que se sintieran bienvenidos y atendidos. Además, llevaba a cabo la coordinación de los horarios de los profesionales, asegurándome de que los turnos estaban programados de manera eficiente y sin conflictos.

Además de mis tareas de recepción y coordinación, también tuve la responsabilidad de manejar las redes sociales del centro. Esto implicaba la creación y publicación de contenido relevante en las plataformas sociales, respondiendo consultas y comentarios de los seguidores, y manteniendo una presencia en línea positiva y profesional para el consultorio.

A través de esta experiencia, desarrolló habilidades de comunicación efectiva, aprendió a gestionar eficientemente el tiempo y manejar múltiples tareas simultáneamente. También adquirí conocimientos en el ámbito de la atención al cliente y el manejo de redes sociales, ampliando así mi conjunto de habilidades profesionales.

Referencia: Giordana Vanina Tel.3424 35-9904

• 2022-2023 Actualidad: En la actualidad, estoy llevando a cabo una pasantía en un estudio jurídico, donde mi trabajo se centra en tareas administrativas y en el análisis de siniestros viales y accidentes laborales de diversas consideraciones.

Dentro de mis responsabilidades administrativas, me encargo de apoyar en la gestión de documentos legales, organizar archivos y realizar los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento eficiente del estudio. Además, colaboro en la elaboración de informes y presentaciones legales, asegurando la precisión y la coherencia en la documentación.

En cuanto al análisis de siniestros viales y accidentes laborales, mi labor implica examinar detalladamente los casos, revisar informes, recopilar pruebas y analizar la legislación aplicable. Para los siniestros viales, evalúo factores como las circunstancias del accidente, el cumplimiento de las normas de tránsito y las posibles responsabilidades involucradas. Respecto a los accidentes laborales, analizo los informes de los trabajadores, investigo las condiciones de trabajo y los protocolos de seguridad, y evalúo las posibles implicaciones legales.

Esta pasantía me brinda la oportunidad de adquirir experiencia práctica en el ámbito jurídico, desarrollar mis habilidades analíticas y aprender sobre los procesos legales relacionados con los siniestros viales y los accidentes laborales. Estoy comprometido/a en desempeñar mi trabajo con precisión y eficiencia, aportando de manera significativa al equipo y aprovechando esta valiosa experiencia para mi crecimiento profesional en el campo del derecho.

Referencia: Comba Natalia. Tel: 3425111293