

DATOS DE CONTACTO

+54 11 59787459

marinaalvarezvila@gmail.com

https://ar.linkedin.com/in/marina-alvarez-vila

Caballito, CABA

CPACF - Tº 137 Fº 79

IDIOMAS

INGLÉS: Nivel C1 (EF Set - MCER). Certificado nacional (CEINAR) – CAE.
Cambridge ESOL Exams – FCE. Inglés técnico para abogados (UCA).

ITALIANO: Nivel 1 – ciclo básico (CUI).

Marina Alvarez Vila

ABOGADA

SOBRE MÍ

Abogada corporativa comprometida y orientada a los resultados con 5 años de experiencia garantizando la legalidad de diferentes negocios y asuntos comerciales.

OBJETIVO

Busco un puesto desafiante en el departamento legal donde pueda mostrar mi experiencia, contribuir al crecimiento de la organización e impulsar mi carrera hacia la construcción de un sólido conjunto de habilidades.

EXPERIENCIA

Bolsa de Comercio de Buenos Aires (agosto 2022 – actualidad)

Abogada

- **Litigios/Arbitraje:**

> Resoluciones arbitrales.
> Gestión de casos civiles y comerciales. Despachos.
> Investigación de expedientes para mayor precisión a la hora de realizar las resoluciones.
> Reportes diarios y asistencia a los árbitros.
> Participación en audiencias.
> Respuesta a requerimientos de organismos de contralor.

HABILIDADES

- ✓ Gestión de plataformas informáticas:
  - PJN
  - TAD
  -Trello
  - Lex Doctor
  - Google apps
  - Office 365 (completo)
  - Damlong
  - SOE /Lex 100
  - Microsoft Teams
  - Apps de rendición de gastos/gestión de presupuestos
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Rápido aprendizaje
- ✓ Inteligencia emocional
- ✓ Resolución alternativa de conflictos (Mediación, Conciliación y Arbitraje)
- ✓ Perfil analítico
- ✓ Proactividad y trabajo independiente
- ✓ Trabajo en grupo y colaborativo
- ✓ Pensamiento crítico
- ✓ Metodologías hábiles
- ✓ Prácticas interpersonales
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Oratoria
- ✓ Asistencia a conferencias y jornadas

> Locución en jornadas llevadas a cabo en la BCBA.
> Redacción de protocolos internos. Supervisión en la implementación de nuevos sistemas.
> Asesoramiento a abogados litigantes sobre procedimientos legales.
> Atención telefónica y público en general.
> 1 persona a cargo (Mesa de entradas/Personal administrativo).

Estudio jurídico Nístico & Chacra (julio 2021 – agosto 2022)

Abogada

- **Derecho societario**:

> Procesos de due diligence y actualización de sociedades.
> Reestructuraciones y transferencia de acciones.
> Elaboración de actas societarias y análisis de EE.CC.
> Copiado y gestión de libros societarios/contables.
> Registro de sociedades en IGJ/DPPJ y trámites de actualización/inscripción.
> Coordinación y conducción de asambleas. Transcripción de actas.
> Elaboración de informes para los socios.
> Asesoramiento legal a clientes y comunicación.
> Seguimiento diario de novedades normativas en el B.O.
> Gestión de documentación societaria.
> Presentaciones en TAD.

- **Contratos / Corporativo /Prop. Int.:**

> Revisión y negociación contractual. Elaboración de acuerdos.
> Redacción de documentos legales varios.
> Asesoramiento sobre Propiedad intelectual (derecho de autor, datos personales y marcas).
> Registro y gestión de marcas. Seguimiento.
> Asistencia a conferencias y jornadas (UIF, AAEC,IAEF).
> Recomendaciones y mejoras en los procesos llevados a cabo.

- **Litigios:**

> Administración de procesos judiciales y extrajudiciales.
> Sucesiones.

<u>BDO Argentina</u> (diciembre 2020 – febrero 2021)

Abogada

- **Derecho societario:**

> Elaboración de actas societarias y actualización de registros.
> Gestión de documentación con clientes.
> Colaboración con otros equipos.

<u>Ferrer Reyes, Tellechea & Bouché</u> (julio 2019 – diciembre 2020)

Abogada

- **Litigios**:

> Elaboración y presentación de escritos judiciales (Prop. Int.).
> Seguimiento de causas en el PJN.
> Procuración.
> Asistencia en reuniones con empresas extranjeras.
> Colaboración en auditorías externas e internas.
> 1 persona a cargo (Procuradora/Personal administrativo).

- **Propiedad Intelectual:**

> Revisión de contratos y documentos legales varios.
> Actuación en procesos administrativos ante el INPI.
> Registro y gestión de marcas en el INPI. Seguimiento.
> Registro y actualización de jingles en SADAIC.
> Ingresos en TAD de trámites de derecho de autor.
> Elaboración de reportes de novedades normativas del B.O.
> Asesoramiento legal a clientes.
> Comunicación y mailing con empresas extranjeras.
> Asistencia a conferencias y jornadas (AAAPI).
> Análisis de bases de datos.

> 1 persona a cargo (Personal administrativo).

- **Derecho societario:**

> Procesos de due diligence en inglés.
> Confección y actualización de actas.
> Trámites ante IGJ y actualización de libros.
> Procuración y gestión de turnos.
> 1 persona a cargo (Procuradora/Personal administrativo).

FORMACIÓN

Certificación Internacional en Ética y Compliance (CIPC)
UCEMA (En proceso)
Master en Derecho Empresario Económico
UCA (2020-2024)
Tesis aprobada con calificación distinguida. Diploma y analítico.
Curso para Inversores Bursátiles
BCBA (2021)
Certificado de aprobación.
Curso de posgrado Perspectivas del Compliance Federal, Regional y Global
UCA (2020)
TFI aprobado con calificación distinguida.
Curso de posgrado Sociedades y Contratos
UCA (2019)
TFI aprobado con calificación distinguida.
Certificación en Marcas: Procedimientos ante el INPI
UBA (2019)
Certificado de aprobación.
Grado en Abogacía
UCA (2014-2019)
Diploma y analítico.
Comunicación y Lenguaje inglés
University of Limerick (2012)
Intercambio en Irlanda. Diploma.