EXPERIENCIA LABORAL

Abeledo Gottheil Abogados (2019-2020)
PROCURADORA - TRIBUNALICIA

- Estudio y análisis de expedientes del sector laboral, privado y tributario.
- Diligenciamiento de Oficios y trámites bancarios, tanto en la C.A.B.A como en el interior de la provincia de Buenos Aires.
- Relevamiento de expedientes a través del sistema PJN y LexDoctor .

Point Bar y Peppers Vinos (2019-2021)
COMMUNITY MANAGER

- Creación de contenido y diseño de flyers y videos publicitarios.
- Atención al público vía redes sociales.

Consultorio Odontológico Castillo (2021)
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Manejo de agenda y atención al paciente.
- Liquidación de Obras Sociales.
- Control y administración de Caja Diaria, pago de servicios y prestaciones y facturación a clientes.

Estudio de Mediaciones Dr. Carlos Guillermo Renis (2022 - actualidad)
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Comunicación con los clientes del estudio. Asesoramiento.
- Relevamiento de las mediaciones en proceso.
- Manejo del Sistema MEPRE.
- Redacción de escritos judiciales y manejo del sistema PJN.

Otros trabajos informales
NIÑERA - TUTORA

- Apoyo escolar a niños y niñas, sobre todo en inglés.
- Cuidado personal de niños y niñas.

VOLUNTARIADO

Juegos Olímpicos de la Juventud, Buenos Aires 2018
ASISTENDE DE LAS DELEGACIONES

- Seleccionada como asistente de la delegación Moldava, la cual acompañé durante toda su estadía en la Villa Olímpica.



Guadalupe Santamarina

Estudiante de Derecho, Unviersidad de Buenos Aires

PERFIL PERSONAL

Me considero una persona curiosa, proactiva y responsable. Estoy en la búsqueda de un puesto que me desafíe a expandir mis conocimientos y habilidades, siempre con el objetivo de lograr una evolución tanto en mi desarrollo profesional como en el personal.

HABILIDADES DESTACADAS

- Facilidad para integrar equipos. Destacables habilidades interpersonales.
- Disciplina y responsabilidad a la hora de trabajar.
- Aprendo rápido.
- Gran dominio de habilidades informáticas. Inglés avanzado.

CONTACTO

(+54) 2477-586593

guasantamarina@gmail.com

Balvanera, C.A.B.A

RECURSOS / HERRAMIENTAS

- LexDoctor, Sistema PJN, Sistema MEV, Sistema MEPRE.
- Paquete Office
- Paquete Adobe
- GIT, GitHub
- Recursos y apps de Google

EDUCACIÓN

Escolaridad

BACHILLER CON ORIENTACIÓN EN CS. SOCIALES (2016)

- Escuela de Educación Secundaria Nro. 7 Joaquín V. González (Pergamino)
- En mi último año de secundaria rendí materias del UBA XXI exitosamente.

Inglés

FIRST CERTIFICATE (2015)

- First Certificate - Universidad de Cambridge - Calificación de 186 pts. sobre 190 posibles (C1 advanced)
- Escuela de Educación Secundaria Nro. 7 Joaquín V. González (Pergamino)
- En mi último año de secundaria rendí materias del UBA XXI exitosamente.

Estudios Universitarios

ABOGACÍA - TRADUCTORADO PÚBLICO DE INGLÉS

- Finalización del CBC en un sólo cuatrimestre (2017)
- Actualmente cursando el último año de la Carrera de Derecho (Promedio 8.12)
- Ingreso a la carrera de Traductorado Público de Inglés en 2018.

Cursos y certificaciones

DESARROLLO FRONTEND - CODER HOUSE (2021)

- Curso de Desarrollo Web aprobado con 10 y finalizando posicionada en el TOP 10 de mi camada, lo que me permitió tener una breve experiencia como desarrolladora en un proyecto laboral. Lenguajes aprendidos: HTML5, CSS3 y distintos frameworks como Bootstrap.
- Curso de JavaScript aprobado con 8. Lenguajes aprendidos: JavaScript vanilla, AJAX y consumo de API rest.
- Curso de ReactJS aprobado con 9. Buen conocimiento y desarrollo de Create-React-App, React-Bootsrap, React-Router-Dom, Firebase.



Guadalupe Santamarina

Estudiante de Derecho, Unviersidad de Buenos Aires

PERFIL PERSONAL

Me considero una persona curiosa, proactiva y responsable. Estoy en la búsqueda de un puesto que me desafíe a expandir mis conocimientos y habilidades, siempre con el objetivo de lograr una evolución tanto en mi desarrollo profesional como en el personal.

HABILIDADES DESTACADAS

- Facilidad para integrar equipos. Destacables habilidades interpersonales.
- Disciplina y responsabilidad a la hora de trabajar.
- Aprendo rápido.
- Gran dominio de habilidades informáticas. Inglés avanzado.

CONTACTO

(+54) 2477-586593

guasantamarina@gmail.com

Balvanera, C.A.B.A

RECURSOS / HERRAMIENTAS

- LexDoctor, Sistema PJN, Sistema MEV, Sistema MEPRE.
- Paquete Office
- Paquete Adobe
- GIT, GitHub
- Recursos y apps de Google

EDUCACIÓN

Escolaridad

BACHILLER CON ORIENTACIÓN EN CS. SOCIALES (2016)

- Escuela de Educación Secundaria Nro. 7 Joaquín V. González (Pergamino)
- En mi último año de secundaria rendí materias del UBA XXI exitosamente.

Inglés

FIRST CERTIFICATE (2015)

- First Certificate - Universidad de Cambridge - Calificación de 186 pts. sobre 190 posibles (C1 advanced)
- Escuela de Educación Secundaria Nro. 7 Joaquín V. González (Pergamino)
- En mi último año de secundaria rendí materias del UBA XXI exitosamente.

Estudios Universitarios

ABOGACÍA - TRADUCTORADO PÚBLICO DE INGLÉS

- Finalización del CBC en un sólo cuatrimestre (2017)
- Actualmente cursando el último año de la Carrera de Derecho (Promedio 8.12)
- Ingreso a la carrera de Traductorado Público de Inglés en 2018.

Cursos y certificaciones

DESARROLLO FRONTEND - CODER HOUSE (2021)

- Curso de Desarrollo Web aprobado con 10 y finalizando posicionada en el TOP 10 de mi camada, lo que me permitió tener una breve experiencia como desarrolladora en un proyecto laboral. Lenguajes aprendidos: HTML5, CSS3 y distintos frameworks como Bootstrap.
- Curso de JavaScript aprobado con 8. Lenguajes aprendidos: JavaScript vanilla, AJAX y consumo de API rest.
- Curso de ReactJS aprobado con 9. Buen conocimiento y desarrollo de Create-React-App, React-Bootsrap, React-Router-Dom, Firebase.

EXPERIENCIA LABORAL

Abeledo Gottheil Abogados (2019-2020)
PROCURADORA - TRIBUNALICIA

- Estudio y análisis de expedientes del sector laboral, privado y tributario.
- Diligenciamiento de Oficios y trámites bancarios, tanto en la C.A.B.A como en el interior de la provincia de Buenos Aires.
- Relevamiento de expedientes a través del sistema PJN y LexDoctor .

Point Bar y Peppers Vinos (2019-2021)
COMMUNITY MANAGER

- Creación de contenido y diseño de flyers y videos publicitarios.
- Atención al público vía redes sociales.

Consultorio Odontológico Castillo (2021)
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Manejo de agenda y atención al paciente.
- Liquidación de Obras Sociales.
- Control y administración de Caja Diaria, pago de servicios y prestaciones y facturación a clientes.

Estudio de Mediaciones Dr. Carlos Guillermo Renis (2022 - actualidad)
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Comunicación con los clientes del estudio. Asesoramiento.
- Relevamiento de las mediaciones en proceso.
- Manejo del Sistema MEPRE.
- Redacción de escritos judiciales y manejo del sistema PJN.

Otros trabajos informales
NIÑERA - TUTORA

- Apoyo escolar a niños y niñas, sobre todo en inglés.
- Cuidado personal de niños y niñas.

VOLUNTARIADO

Juegos Olímpicos de la Juventud, Buenos Aires 2018
ASISTENDE DE LAS DELEGACIONES

- Seleccionada como asistente de la delegación Moldava, la cual acompañé durante toda su estadía en la Villa Olímpica.