María del Milagro Alcaraz

Manzanares 3565, Dpto. “3”, CABA.
011-4544-8507
011-15-6791-4022
alcarazmilagro@hotmail.com/mma@abbfp.com.ar

Objetivo

Trabajar en un ambiente que represente nuevos y constantes retos que permita aportar mis conocimientos, desarrollar mis habilidades y aprender, garantizando un responsable desempeño para el beneficio de la empresa a la cual presto mis servicios .

Formación académica

Universidad de Buenos Aires, Facultad de Derecho, Abogacía.
Tercer año en curso.

Instituto Santa María de Nazareth.
2008
- Título obtenido: Bachillerato con Orientación Laboral Contable Administrativa.

Cursos y Exámenes

Exámen de Idoneidad en el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, Sede departamental de San Martín.
2013
Aprueba. N° de Inscripción : 18734

Universidad de Buenos Aires, Curso del programa de Gestión Jurídica “Lex Doctor”.
2010 (20 horas de cursada)

Universidad de Buenos Aires, Curso de Gestión Contable.
2009 (40 horas de cursada)
- Maneja programa de gestión administrativa y comercial “Tango Gestión”.

Universidad de Buenos Aires, Extensión Universitaria: “Curso de Imagen, Vestuario y Actitud.”
2007 (20 horas de cursada)
- Posee acreditación para el Asesoramiento de Imagen.

Centro Educativo Complementario de Idiomas Extranjeros Nº 15: Idioma Inglés.
2002-2007
- Buena escritura, lectura y comprensión.

Experiencia

Paralegal en Departamento de Derecho del Consumidor, Lealtad Comercial y Protección de Datos Personales, Estudio Jurídico Alchouron, Berisso, Brady Alet, Fernández Pelayo & Balconi Abogados.
25/01/2016– a la fecha.
Actualmente representa a empresas de consumo masivo en el sector de telefonía, automotriz, bancario y financiero, alimentos y medicamentos. Atiende los reclamos administrativos y pre-judiciales de los consumidores, en forma directa, asistiendo a audiencias en Sedes Comunales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y ante

Consumo Protegido (COPREC), que depende de la Dirección Nacional de Defensa del Consumidor y Arbitraje de Consumo, Secretaría de Comercio. Se ocupa del seguimiento de los procesos, carga de movimientos y devolución de lo sucedido en cada audiencia dentro del Sistema Lex Doctor, confección de escritos, presentación en sus organismos judiciales y administrativos. Recepción y contestación de oficios provenientes de distintos puntos del país.En los últimos meses concurrió a las oficinas de legales de la Empresa MercadoLibre S.R.L. como representante del Estudio, para ingresar y cargar los distintos reclamos de consumo, a nivel nacional e internacional del cliente.

Paralegal en Derecho Tributario, Estudio Jurídico Ramallo & Asociados.
01/07/2011 – 24/01/2016.
Seguimiento del proceso judicial sobre Juicios Ejecutivos para un Mandatario del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y de su cartera de juicios particulares. Desarrollo de escritos, coordinación de las tareas del equipo de trabajo, procuración de expedientes, atención personal y telefónica de clientes. Posee una extensa gestión en la base de datos para la carga de movimientos judiciales y extrajudiciales, elaboración y presentación de la rendición de gastos ante la Procuración General de Justicia del Gobierno de la Ciudad.

Asistente Administrativa, Estudio Jurídico Alcaraz & Asociados.
01/02/2010 – 30/06/2011.
Tareas y responsabilidades: tareas administrativas y trámites generales ante distintos organismos y reparticiones públicas, y a su vez efectúo tareas de procuración judicial de expedientes, relevamiento del proceso en juicios Civiles y Comerciales, entre otros. Diligenciamiento de oficios, trámites bancarios y gestión de cobranzas. Manejo del archivo de documentación y seguimiento de los procesos a través del sistema informático de gestión judicial Lex Doctor.

Procuradora, Estudio Vera Barros & Asociados.
01/07/2007 – 15/12/2008.
Pasantía a través del Colegio Santa María de Nazareth, realizo diversas tareas como cobro de honorarios, pago de servicios, pago a proveedores, trámites ante la Inspección General de Justicia (IGJ), Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), Dirección General de Rentas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal. Trámites bancarios y gestión de cobranzas. Redacción de escritos varios, atención al público personal y telefónicamente, manejo de archivo de documentación. Tareas administrativas en general.