



MARTINA ABRIL GENEUX

ESUDIANTE DE LA CARRERA: ESCRIBANIA

ASISTENTE NOTARIAL JR.

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de la carrera de Escribanía, con sólidos conocimientos en derecho notarial y una fuerte motivación para desarrollarme profesionalmente en estudios jurídicos notariales. Busco oportunidades para desempeñarme como asistente notarial y aprendiz de escribanía, donde pueda aplicar y expandir mis conocimientos académicos, y contribuir de manera eficiente en la gestión y tramitación de documentos legales y notariales.

DATOS PERSONALES



Carrodilla, Luján de Cuyo, Mendoza.



martinageneux@gmail.com



+54 9 261 519 5688



[Martina Geneux](#)

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **2019** – Escribana - Cursando Universidad de Mendoza

OTROS CONOCIMIENTOS

Cursos:

■ 2024:

- Constitución de Sociedades
- Lenguaje claro en los textos jurídicos
- Mediación. La clave técnica de la gestión colaborativa de conflictos
- Migración y refugio
- Uniones Convivenciales
- Certificado único de discapacidad (CUD)
- Derecho Animal
- Fundamentals of digital marketing de Google
- Gestión de Proyectos Google

■ 2023: Oratoria

■ Idioma : Inglés: Nivel C1

- Manejo de Paquete office.
- Manejo de Redes Sociales.
- Manejo Google Workspace



EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRATIVA COMERCIAL

Emprendimiento "Chula" | 2022 - 2024

- Crear estrategias de marketing.
- Brindar Atención al cliente.
- Coordina Citas.
- Contestar y realizar llamadas telefónicas.
- Desarrollar gestión de cartera de clientes
- Recibir, clasificar y distribuir el correo electrónico, correo postal.
- Realizar tareas administrativas como la preparación de documentos, la elaboración de informes simples, la actualización de bases de datos y la gestión de suministros de oficina.
- Preparar y editar informes, presentaciones y correspondencia para revisión ejecutiva.

-**LOGROS.** "Aumenté la capacidad de atención al cliente, alcancé reconocimiento en mi zona, complementé lo aprendido en marketing.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Centro Añoranzas | 2020 - 2022

- Coordinar reuniones y citas.
- Desarrollar tareas administrativas (administrar datos, mantener registros e informes actualizados).
- Brindar atención al público .

-**LOGROS:** Aumenté la capacidad de tomas de decisiones, gané conocimiento en el área de computación, aprendí a gestionar mejor el tiempo.



HABILIDADES

- Comunicación.
- Empatía y trato amable.
- Planificación y organización.
- Compromiso con la calidad de trabajo.
- Facilidad para aprender.