



Miranda Carolina

ABOGADA JUDICIAL



EXPERIENCIA LABORAL

Abogada Juridica Jr. - ESTUDIO JURIDICO GARCIA LANZA.

Mayo 2022 - Abril 2023

- Gestione oficios judiciales y/o cartas documento, controlando su notificacion.
- Organice audiencias y control de agenda del estudio juridico.
- Seguimiento de expedientes judiciales, procuracion y gestione inicio de demandas civiles.
- Me encargue de redaccion de escritos judiciales y tramites ante organismos publicos.
- Logre un buen asesoramiento a los clientes, responsabilidad al momento de iniciar demandas y realizar su seguimiento. Excelente relacion interpersonal con los mediadores para organizar una mediacion.
- Gestione la recepcion de mails y la contestacion de los mismos.
- Tramite los reclamos de terceros con Compañias de Seguros y cobro de los mismos.



EDUCACIÓN

- **ABOGADA- Universidad de Buenos Aires (UBA). Orientación Privado y Notarial. Promedio 7.73. (Próxima a matricularme)**
- Titulo Bachiller en derecho - Universidad de Buenos Aires.
- Secundaria Completa - Escuela Politécnica 703 José Toschke - Titulo de Técnica en Economía y Gestión de las Organizaciones. Promedio: 9,47.



CURSOS Y PROGRAMAS

- Curso de Asistente Jurídico. (Curso Gobierno de la Ciudad Autonoma de Buenos Aires).
- Liquidaciones laborales. (Curso UBA).
- Curso de como procurar digitalmente y seguir un expediente. (Curso UBA).
- Curso de procuración en tribunales, redacción de demandas y escritos simples. (Curso UBA).
- Curso de como redactar una carta de documento y un telegrama. (Curso UBA).
- Buen manejo de PJN, MEV, Toquen, Mediare, Lex Doctor.
- Curso de herramientas digitales de Microsoft y de Acción ciudadana. (desde el 02/09/2021 hasta el 03/11/2021).
- Curso de Lex-Doctor nivel Básico y Avanzado. (Curso online y presencial).

PERFIL PROFESIONAL

Me defino como una profesional con un extenso conocimiento de la ley y un gran sentido de la equidad y la justicia. Busco poder expandir mis habilidades, destrezas y conocimientos. Desarrollando mi labor con calidad y eficiencia.



CONTACTO



Celular: (280) 4830699.



Correo: carolinamiranda900@gmail.com
miranda330@est.derecho.uba.ar



LinkedIn:

<https://www.linkedin.com/in/carolina-miranda-7438a8213>.



Dirección: Thomas Espora 137 - Puerto Madryn - Chubut.



IDIOMAS

Español - Nativo.
Ingles - Avanzado.

CARTA DE PRESENTACION

Puerto Madryn, Chubut.

Atte. Sr/ra Gerente de Recursos Humanos.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds con el fin de transmitirles mi deseo en firme de incorporarme a su organización. A tal efecto adjunto, junto a la presente, mi CV.

Me presento como una persona activa, responsable, creativa, flexible, orientada al logro de resultados, a la resolución y evolución constante en las tareas asignadas.

El objetivo que me he impuesto es el de integrarme a un equipo de trabajo para colaborar de manera eficiente y positiva de acuerdo a los retos que se establezcan, logrando la oportunidad de desarrollarme de manera laboral y personal. Ser una persona objetiva, integra, competitiva y exitosa a lo largo de mi vida laboral, con la ambición de adquirir nuevos conocimientos que me ayuden a superarme constantemente, sustentados en valores éticos de esfuerzo de trabajo.

Si fuera necesario podría acercarme personalmente para cualquier consulta adicional o entrevista personal.

Pongo, además, en su conocimiento que estoy en condiciones de asumir la responsabilidad de este empleo en forma inmediata, y con amplia disponibilidad de horarios.

Quedando a la espera de su respuesta.

Me despido Atte.

Carolina Belén Miranda.