

CURRICULUM VITAE

Apellido y Nombre: Pachamé Natalia

Edad: 35 años

Dirección: Gutierrez N° 117, Pehuajo, Provincia de Buenos Aires

Teléfono: 2396-438723

Mail: nataliapachame@hotmail.com

FORMACION ACADEMICA:

- Bachiller en Economía y Administración
Escuela de Educación Secundaria N° 7 de General Villegas
- Licenciatura en Relaciones Laborales – CBC
Universidad de Buenos Aires (UBA)
- Licenciatura en Psicopedagogía (incompleto)
Universidad del Salvador (USAL)
- Tecnicatura en Psicopedagogía (incompleto)
Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N°13

EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ COMMUNITY MANAGER
Instituto de capacitación ICIEC (2025)
- ✓ ESCRIBANÍA EGAÑA MARIA MARCELA (desde 2014 - vigente en la actualidad)
Puesto: Secretaria.
Teléfono de contacto: Escribana Maria Marcela Egaña. 02396-472644
Desempeño: Gestión de agenda y coordinación de reuniones; programación de turnos; Actos Pre y Post escriturarios, Gestión de Facturación Electrónica, confección y redacción de Actas como así también certificados notariales; intervención en la confección de contratos y estatutos de toda clase, referidos a

sociedades civiles, Sociedades Anónimas, comerciales, entre otras; tramites registrales ante entidades públicas y privadas; atención al cliente, por medio telefónico y/o correo electrónico, trámites administrativos, trámites bancarios (depósitos, transferencias, pagos de servicios), confección de firma digital y legalizaciones, redacción de documentos públicos y privados, certificaciones de firmas y fotocopias, confección de poderes, autorizaciones de viaje, autorizaciones de manejo, trámites ante el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Nueve de Julio, protocolizaciones, apostillas, etc.

- ✓ DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS DE GENERAL VILLEGAS (desde comienzos de 2007 a fines de 2007)

Puesto: Pasante

Actividades: cargar datos al sistema de gestión, controlar archivos de documentación, organización de fichas, atención al público, organización de agenda, entre otras.

CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES

- IDIOMAS

Inglés: Nivel intermedio

- HERRAMIENTAS GRÁFICAS

Photoshop | Microsoft Word | Microsoft Excel: Nivel intermedio

OBJETIVOS:

- ✚ Desarrollarme personalmente en las tareas designadas.
- ✚ Deseos de aprender y adaptarme a demandas laborales.
- ✚ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✚ Desarrollar todas mis capacidades adquiridas en los años de trabajo, como así también alcanzar niveles de responsabilidad y mayor desempeño