

CURRICULUM VITAE

GABRIELA VERONICA GONZANI



25 de mayo 786, p7 dto 48
CABA

16/01/1986

D.N.I. 31.693.549

Edad: 28 años

42251162

1569635892

gabrielagonzani@hotmail.com

Ingresé al Estudio Cárdenas en el puesto de procuradora, mis tareas consistieron en el seguimiento de expedientes en el área laboral tanto en Capital Federal como en el Gran Buenos Aires. Luego procuré expedientes en el área Civil y Comercial en las mismas jurisdicciones. Seguidamente ascendí a paralegal y al recibirme, al puesto de abogada.

Actualmente me encuentro trabajando como Abogada Avanzada en el Estudio Bulló Tassi, Estebenet, Lipera y Torassa.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Actualmente - Estudio Bulló, Tassi, Estebenet, Lipera, Torassa.

Cargo: Abogada Avanzada en área ART con una persona a cargo.

Función: Seguimiento total de 1.900 expedientes en el Interior del país y manejo de corresponsales en diferentes jurisdicciones (Buenos Aires, Neuquén, Tierra del Fuego, Santa Cruz, Catamarca, Entre Ríos, Misiones).

Negociaciones, contestaciones de demanda, confección de cartas documento, contestaciones de oficios, asesoramiento legal, escritos impulsorios y de mero trámite, convenios, apelaciones, impugnaciones, etc.

Audiencias Judiciales y Seclos. Amplio conocimiento en materia de LRT.

Supervisión en redacción de escritos judiciales.

11/2010 – 10/2011 – Estudio Cárdenas, Di Cío, Romero y Tarsitano.

Cargo: Abogada en área civil y comercial (incumplimiento de contratos, defensa del consumidor, daños y perjuicios, accidentes de tránsito).

Función: Seguimiento total de 150 expedientes en Capital Federal e interior del País. Manejo de corresponsales en diferentes jurisdicciones (Santiago del Estero, Tucumán, Mendoza, San Juan, Jujuy, Formosa, Chaco, Córdoba,

Cualidades

Responsabilidad

Facilidad de
aprendizaje

Compromiso

Voluntad

Predisposición

Excelente

redacción

Puntualidad

Experiencia en

Cárdenas

Procuradora área

Laboral. Clientes:

La Caja ART S.A.

y Logística de

Avanzada

Procuradora área

Civil y Comercial.

Clientes: Ford

Credit Cía.

Financiera S.A. y

Plan Ovalo S.A.

de Ahorro.

Misiones, Santa Fe, Catamarca, Santa Cruz, San Luis, Neuquén, San Nicolás, Azul, Mar del Plata, Bahía Blanca, La Plata).

Contestaciones de demanda, asesoramiento legal, escritos impulsorios y de mero trámite, convenios, apelaciones, impugnaciones, etc.

Redacción y confección de contratos comerciales.

Negociaciones y acuerdos.

11/2010 – 10/2011 – Estudio Cárdenas, Di Ció, Romero y Tarsitano.

Cargo: Abogada en área laboral (despidos, riesgos del trabajo).

Función: Seguimiento total de 400 expedientes en el interior del país y manejo de corresponsales en diferentes jurisdicciones. (Mar del Plata, Olavarría, Bahía Blanca, Dolores, Pergamino, Tres Arroyos, Necochea, Chaco, Misiones, Junín, Mercedes, Bragado, Tandil, Río Negro, San Nicolás, Mendoza).

Negociaciones, contestaciones de demanda, confección de cartas documento, contestaciones de oficios, asesoramiento legal, escritos impulsorios y de mero trámite, convenios, apelaciones, impugnaciones, etc.

06/2010 – 11/2010 – Estudio Cárdenas, Di Ció, Romero y Tarsitano.

Cargo: Paralegal en área laboral, civil y comercial.

Función: Confección de escritos judiciales de mero trámite y escritos extrajudiciales (oficios, acredita diligenciamientos, cédulas, cartas documento, etc.) en Capital Federal y Gran Buenos Aires.

03/2010 – 06/2010 – Estudio Cárdenas, Di Ció, Romero y Tarsitano.

Cargo: Procuradora en área civil y comercial.

Función: Seguimiento de aproximadamente 70 expedientes en Capital Federal, Lomas de Zamora, y San Isidro.

Diligenciamiento de oficios, diligenciamiento de cédulas, depósitos judiciales.

10/2009 – 03/2010 – Estudio Cárdenas, Di Ció, Romero y Tarsitano.

Cargo: Procuradora en área laboral (despidos y riesgos de trabajo).

Función: Seguimiento de aproximadamente 300 expedientes en Capital Federal, Lanús, Avellaneda, Lomas de Zamora, Morón, San Isidro, San Martín, La Matanza y Quilmes. Diligenciamiento de Oficios. Depósitos Judiciales. Diligenciamiento de cédulas.

Práctica
Profesional UBA

Derecho Privado y
Laboral.

Informática

Microsoft Office
Word

Microsoft Office
Excel

Microsoft Office
PowerPoint

Microsoft Office
Outlook

Internet Explorer

Lex Doctor 8.0

Cursos

Derecho de
Contratos.

Derecho Procesal
Laboral

FORMACIÓN.ACADÉMICA

Derecho, Abogacía. Universidad de Buenos Aires.

Promedio: 7

Materia	Cal.	Materia	Cal.
Teoría general del derecho	07	Derecho del consumidor	05
Teoría del estado	07	Derecho de daños	07
Derechos humanos y garant.	07	Derecho romano	07
Elem. de dcho. constitucional	07	Sociología d/estado de dcho.	06
Elem. de derecho civil	07	Historia del dcho. de familia	07
Oblig. civiles y comerciales	06	Respons. civil p/daño ambient.	08
Contratos civiles y comerc.	08	Teoría del conflicto	08
Elem. de dcho. procesal civil	08	Dcho. de los pueblos indigenas	06
Elem. de d.penal y proc.penal	08	Estruct. d/la soc. trimembre...	08
Elem. de derechos reales	09	Leasing, franchising y contr.	06
Elem. de dcho.administrativo	07	Dcho. de las rel. indiv. de trab.	07
Elem. dcho.del trabajo y s.s.	09	Dcho. de la filiac. profundiz.	07
Elem.de analis. econ.y financ.	06	El fraude en la soc.conyug...	08
Elem. de derecho comercial	08	Bases constit. del dcho. priv.	08
Sociedades civiles y comerc.	07	Derecho de la integración	06
Dcho. internacional publico	08	Met.altern.p/e/abord.d/confl.	08
Dcho.de familia y sucesiones	07	Sist.altern.tutela e/salud...	07
Finanzas publ.y dcho. Tribut.	08	Derecho procesal del trabajo	07
Derecho internacional priv.	06	Concursos	06

Orientación en Derecho Privado (Dcho. de Familia, Sucesiones, Contratos, etc.).

Estudios Universitarios.

Universidad de
Buenos Aires.

Título: Abogada

2004-2011

Estudios Secundarios

Escuela de
Educación Media
Nº2 Francisco
Ramírez.

2001-2003

Estudios Primarios

Escuela Nº22 Fray
Luis Beltrán.

1992-2000

Práctica Profesional: Realizada en los consultorios gratuitos de la U.B.A., ubicados en el Palacio de Tribunales de la Capital Federal.

Atención directa a consultantes, seguimiento de expedientes referentes a violencia familiar, tutelas, curatelas, guardas, cancelación de hipotecas, desalojos, sucesiones, despidos, riesgos de trabajo, etc.

CURSOS

“Derecho de Contratos”

Duración 18 hs. Entre los meses de febrero y mayo 2012. Título expedido por el Programa de perfeccionamiento en el Ejercicio Profesional de la U.B.A.

“Derecho Procesal Laboral”

Duración 18 hs. Entre los meses de febrero y mayo 2012. Título expedido por el Programa de perfeccionamiento en el Ejercicio Profesional de la U.B.A.

“Derecho del Seguro”

Duración 6 meses. Entre los meses de abril y noviembre 2013.
Universidad Católica Argentina.

IDIOMAS

Inglés escrito: Intermedio.

Inglés oral: Básico.

Inglés Leído: Intermedio.

CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA

Microsoft Office Word: Avanzado.

Microsoft Office Excel: Intermedio.

Microsoft Office PowerPoint: Intermedio.

Microsoft Office Outlook: Intermedio.

Internet Explorer: Avanzado.

Lex Doctor 8.0: Avanzado.

Idioma

Inglés: Escrito intermedio, Leído intermedio, Oral Básico.

Nivel I, II y III
Lectocomprensión
Inglés Jurídico
UBA aprobados.

Práctica Profesional UBA

Derecho Civil y Comercial.

REFERENCIAS

Hernán Ezequiel Téllez, Abogado.

Jefe de Equipo en el Estudio Barbosa Abogados.

www.barbosaabogados.com

het@barbosaabogados.com

OBJETIVO.PROFESIONAL

Me encuentro en la búsqueda de una relación laboral relacionada con el ámbito jurídico que me permita desarrollar mis conocimientos, continuar mi aprendizaje, aplicar mi responsabilidad, predisposición, buena voluntad y excelente clima de trabajo.

Mi objetivo está centrado principalmente en la formación profesional, es por eso que intento que mis nuevos vínculos laborales me permitan seguir estudiando y creciendo profesionalmente.