



CONSTANZA LEDESMA OLGÚIN

Iberá 2310, Piso 2º Depto. B, C.A.B.A.

156-493 3787

contyledesma@hotmail.com

contyledesma@gmail.com

Fecha de nacimiento 18-02-1979

D.N.I. 27.210.464

PERFIL PERSONAL

A partir de mi experiencia laboral puedo definirme como una persona proactiva con aptitud para el trabajo en equipo, con iniciativa, capacidad para el cambio y con buenas condiciones en materia de creatividad y organización.

EXPERIENCIA LABORAL

*19/02/07 hasta el presente

ESTUDIO LEVY GUIDO & LEVY

TAREAS DESEMPEÑADAS:

Asesoramiento a empresas sobre asuntos relacionados con "Defensa al Consumidor" y "Lealtad comercial".

Representación en Audiencias Conciliatoria de Defensa al Consumidor. Confección de descargos, apelaciones, escritos, etc.. Mediaciones.

*09/06 hasta el 16/02/07

LABORATORIOS SERVIER ARGENTINA S.A.

TAREAS DESEMPEÑADAS:

Asistente de RRHH. Manejo de asuntos relativos al personal. Obras sociales. ART. Altas, Bajas y modificaciones en "Mi Simplificación" de AFIP.

Confección de legajos. Control de presentismo. Tramites de extranjería (relocacion de empleados extranjeros en el pais).

*17/10/05 hasta 09/06

*FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA-
BANCO PROVINCIA DE BUENOS AIRES*

TAREAS DESEMPEÑADAS:

Instrumentación de cancelaciones y refinanciaciones de deudas. Designación de escribanos para certificación de firmas y levantamiento de hipotecas. Confección de convenios de refinanciación. Tareas administrativas en general. Confección de notas al Banco Provincia de Buenos Aires.

*08/04 hasta 17/10/05

ESTUDIO JURÍDICO OJEDA AYZARNAZÁLBAL

TAREAS DESEMPEÑADAS:

Procuración en I.N.P.I. (Oficina de Marcas). Confección de escritos y comunicaciones a clientes. Atención telefónica. Confección y presentación de formularios de marcas. Búsqueda de antecedentes de marcas. Tareas administrativas en general. Carga de datos en base de Datos. Referencia: Dra. Sofía Mundet Hellquist (Tel. 155-0248468)

*06/02 hasta 08/03

*JUZGADO NACIONAL DE INSTRUCCIÓN N° 2
Dr. CISNEROS .Dr. LODEIRO*

TAREAS DESEMPEÑADAS:

Atención de mesa de entradas. Archivo. Recepción de escritos. Tareas administrativas en general (envío de fax, atención telefónica, fotocopias, carga de datos en la computadora, etc.) Remisión. Referencia: Dr. Gustavo Ortiz (Tel. 4371-2975)

ESTUDIOS CURSADOS

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Abogada (egresada en Diciembre de 2005) con Orientación en Derecho Internacional Público.

INSTITUTO JIM (San Miguel de Tucumán). Bachiller Común.

IDIOMAS Y CURSOS

Inglés: Buen dominio

* Instituto ANGLO (San Miguel de Tucumán) 1996

Key English Test (KET). University of Crambridge. 1996. Actualmente preparándome para rendir FIRST CERTIFICATE.

*Nivel 13, de la Extensión de Idiomas de la Universidad de Buenos Aires.

* General Principles of English Law – Secretaría de Extensión Universitaria (2005)

Francés: Nivel 4 – Centro Universitario de Idiomas.

Italiano: Básico

Secretaría de Extensión Universitaria. Nivel 1.

V jornadas argentinas de derecho procesal constitucional

En calidad de asistente. 1998.

Seminario de Análisis del Nuevo Código Civil

En calidad de asistente. 1999.

COMPUTACIÓN

Word, Windows, Lex Doctor, Internet, Outlook. Excel. Power Point (básico). Base Damlong. Custodmar. Winsifac. (Programas específicos de Marcas y Patentes). Emerix. Seguimiento de expedientes.