

# PATRICIA AGUILAR CÁRDENAS

---

General Jofré 67, Comuna de Santiago, Santiago de Chile, RM • +56957405181 • paagUILAR@uc.cl

## Resumen profesional

Estudiante de derecho con carácter responsable y comprometida con el estricto cumplimiento de los plazos. Interesada en un oportunidad donde pueda asumir tareas de responsabilidad dentro de un bufete u entidad de abogados especializados en derecho.

## Formación

**Derecho** : Fecha prevista de finalización 12/2021

**Pontificia Universidad Católica de Chile** - Santiago de Chile, RM

**Enseñanza básica y media**: 12/2015

**Seminario Conciliar de Ancud** - Ancud, LL

## Historial laboral

**Procuradora en Notaría y CBR de Ancud** , 10/2019 – 06/2020

**Martita Worner** – Ancud, LL

- Especializado en recabar y organizar documentación para informes legales, contrarréplicas, mociones y pruebas judiciales.
- Cualificado para preparar con precisión documentación para casos, comunicación con clientes y requisitos internos.
- Capaz de trabajar en varios casos simultáneamente sin sacrificar la atención al detalle.
- Especializado en revisar documentos, gestionar desplazamientos, preparar documentación para facturar y coordinar documentos judiciales para su archivado.
- Hábil para la realización de tareas como responder llamadas telefónicas y coordinar las necesidades organizativas.
- Habitudo a aplicar la normativa y revisar su cumplimiento.

**Corredora de Propiedades ALFA** , 01/2019 – 08/2019

**Fredy Leonidas Bustamante** – Santiago de Chile, RM

- Comunicación con los propietarios y presentación de los servicios de la empresa.
- Captación y clasificación de nuevos clientes para añadir nuevos inmuebles para la venta.
- Búsqueda de titularidad y datos de los propietarios de los inmuebles identificados.
- Coordinación de las ventas con el equipo de ofertas.
- Gestión comercial, actividades de marketing y networking.
- Asesoramiento financiero a los clientes.
- Cierre de captaciones, firma y recopilación de documentos.
- Intermedió en negociaciones entre compradores y vendedores en torno a los precios de las propiedades y el cierre de acuerdos.
- Facilitó tours virtuales y físicos a los compradores potenciales de las propiedades y organizó investigaciones de títulos de las propiedades

**Embajadora en College UC**, 03/2017 – 12/2018

**Consuelo Macari ( comacari@uc.cl)** – Santiago de Chile, RM

- Otorgar información general de la Pontificia Universidad Católica de Chile.
- Servir de guía a futuros alumnos y alumnas con interés en la PUC de Chile.
- Otorgar información relativa a becas y créditos del Ministerio de Educación y la Universidad.
- Dar a conocer la carrera de Derecho dentro de la PUC de Chile.

**Gestor en OPED (PUC)** , 01/2015 – 12/2016

**Mary-Ann Isaacs Bornand ( maisaacs@uc.cl)** – Santiago de Chile, RM

- OPED: Observatorio de Prácticas Educativas Digitales de la Pontificia Universidad Católica de Chile.
- Óptimo control del material consultado y préstamos mediante el uso de Software.
- Control de la gestión mensual incluidos los principales indicadores operativos, las rentabilidades, los gastos del personal y los gastos administrativos.
- Supervisó múltiples bases de datos para realizar un seguimiento de todo el inventario del Observatorio
- Experiencia manteniendo las cuentas actualizadas y redactando informes diarios para verificar los totales.

## Aptitudes

- Persona atenta a las necesidades del área de trabajo y resto del equipo
- Persona entusiasta, enérgica y responsable en el cumplimiento de sus funciones
- Educación, amabilidad y habilidades de servicio al cliente
- Capacidad para resolver problemas y atender a los deseos de los clientes
- Capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo
- Persona organizada y minuciosa en el desarrollo de los procesos
- Alta dedicación y entrega a las tareas encomendadas
- Actitud profesional y responsable tanto en el desarrollo de las tareas como en el trato con compañeros y superiores
- Perfil polivalente y versátil, con gran capacidad de adaptación
- Gran capacidad de concentración y dedicación a las tareas encomendadas
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Actitud pro activa para dar y recibir órdenes
- Conocimientos particular en Derecho Comercial y Tributario.

## Idiomas

**Inglés:** Idioma nativo

**Afrikáans:**

B2

Intermedio avanzado