



STEFANÍA VICINO

Soy una persona acostumbrada a trabajar en entornos que exigen precisión, confidencialidad y calma bajo presión. Mantengo el control con criterio y atención al detalle, asegurando que cada tarea se resuelva de forma ordenada y segura. Me caracteriza una constancia firme y una discreción que generan confianza y resultados estables en cualquier contexto.



EXPERIENCIA LABORAL ESPAÑA

Teleoperadora / Portabilidad | Orange España

01/07/2025 – 31/10/2025

Retención de clientes mediante propuestas personalizadas, atención directa y gestión eficiente del proceso de portabilidad.

Rebate de objeciones con empatía y escucha activa en situaciones sensibles, manteniendo una experiencia de cliente positiva.

Gestión y resolución de incidencias garantizando continuidad del servicio y cumplimiento de procedimientos.

Registro preciso de información y verificación de datos asegurando calidad y trazabilidad.

Seguimiento de casos en un entorno dinámico, manteniendo control, resultados bajo presión y satisfacción del usuario.



EXPERIENCIA LABORAL ARGENTINA

Abogada Autónoma | Despacho Propio

2015 – 2025

Asesoramiento integral a clientes particulares y empresas, con acompañamiento en situaciones sensibles y toma de decisiones.

Representación en instancias judiciales y extrajudiciales en todos los fueros, con presentación de escritos y control de plazos.

Mediaciones y acuerdos conciliatorios, negociación directa y cierre de conflictos.

Redacción de contratos y documentación legal con absoluta confidencialidad.

Asesora Jurídica | Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires

2019 – 2025

Gestión de expedientes electrónicos y control de plazos en sistemas internos, garantizando seguimiento continuo y cumplimiento procedimental.

Redacción de documentación administrativa y normativa oficial (disposiciones, resoluciones y decretos) con precisión y consistencia técnica.

Coordinación de equipos de trabajo y articulación con directivos para el avance de trámites y proyectos de carácter institucional.

Manejo de información sensible con criterio, claridad y respeto por los marcos normativos vigentes.

Apoyo a altos cargos en la elaboración de informes y en la gestión de situaciones de responsabilidad, manteniendo confidencialidad en todo momento.

CONTACTO



Gijón, 33208

+34 640 065 875

vicinostefania1@gmail.com

HABILIDADES PROFESIONALES



Atención al cliente profesional

Organización y planificación

Resolución de incidencias

Gestión administrativa

Redacción y comunicación escrita

Ofimática

HABILIDADES PERSONALES



Calma bajo presión

Atención al detalle

Confidencialidad y discreción

Comunicación clara y respetuosa

Organización y orden

Fiabilidad y compromiso

Referente Jurisdiccional | Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires

2020 – 2025

Representación de la Ciudad ante la Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios del Ministerio de Educación de la Nación Argentina en procesos de validación de títulos, asegurando precisión y coherencia institucional.

Evaluación de presentaciones y aplicación de criterios técnicos en trámites de alta sensibilidad, garantizando decisiones fundamentadas y alineadas a la normativa vigente.

Seguimiento integral de procesos y consistencia documental, asegurando cumplimiento normativo y trazabilidad en cada instancia.

Coordinación de equipo de trabajo y resolución de incidencias con criterio y organización, manteniendo estabilidad operativa en contextos de alta responsabilidad.

Jefa de Despacho | Administración Gubernamental de Ingresos Públicos CABA

2024 – 2024

Coordinación legal y organización de agenda institucional en un entorno de alta responsabilidad, asegurando continuidad y orden operativo.

Supervisión de equipos legales, apoyo administrativo y recursos humanos, con distribución de tareas y seguimiento de plazos para garantizar cumplimiento y eficiencia.

Asesoramiento directo a altos cargos en la toma de decisiones y gestión de situaciones sensibles, manteniendo confidencialidad y criterio profesional.

Gestión de documentación, auditorías, licitaciones y procedimientos internos, garantizando trazabilidad, control y alineación con los procesos administrativos vigentes.

Revisión y redacción de normativa tributaria y de empleo público, así como negociación, redacción y renovación de convenios con organismos públicos y privados.

Administrativa | Despacho Jurídico del Dr. Ernesto Migone & Asociados

2012– 2015

Gestión de agenda del despacho, coordinación de reuniones y organización de plazos procesales

Manejo y archivo de documentación física y digital del estudio, asegurando orden, trazabilidad y acceso eficiente a la información.

Presentación y seguimiento de expedientes en tribunales y organismos, garantizando cumplimiento de fechas y requisitos formales.

Preparación de escritos básicos, documentación de soporte y comunicaciones internas para el equipo de abogados.

Atención de consultas presenciales y telefónicas, derivación de casos y mantenimiento de la confidencialidad propia del entorno privado.

Dependiente | Librería “La Dorita”

2011– 2012

Atención al público con resolución de consultas y acompañamiento en la elección y venta de productos.

Gestión de caja, cobros y cierre diario con registro preciso y fiable.

Control de stock, reposición y organización del espacio de venta garantizando orden y disponibilidad.

Recepción de mercadería y actualización del inventario para mantener un control correcto y permanente.

Soporte en tareas administrativas del local, incluyendo registro de movimientos y actualización de información interna.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

Universidad de Morón | Buenos Aires – Argentina
2011 – 2015

** Título extranjero en proceso de convalidación según normativa del Ministerio de Universidades.*

Bachiller con Orientación en Humanidades y Comunicación

Instituto Parroquial Nuestra Señora de la Unidad | Buenos Aires – Argentina
2006 – 2010

** Bachiller homologado en España según normativa vigente.*

Español

Inglés



OTROS CURSOS

Curso de Formación Básica "Introducción en Mediación" (Nro. 1/2019)

Escuela de Posgrado | Colegio Público de
Abogados de la Capital Federal | Argentina
2019

Curso de Formación Básica "Entrenamiento en Mediación" (Nro. 1/2019)

Escuela de Posgrado | Colegio Público de
Abogados de la Capital Federal | Argentina
2019

Curso de Formación Básica "Pasantías en Mediación" (Nro. 1/2019)

Escuela de Posgrado | Colegio Público de
Abogados de la Capital Federal | Argentina
2019

INFORMACIÓN ADICIONAL



*Dispongo de Tarjeta de Identidad de
Extranjero (TIE) vigente y autorización de
residencia y trabajo en el Reino de España
de conformidad a los plexos normativos
existentes.*