

SUSSAN RUIZ LOAIZA

ASISTENTE LEGAL / ABOGADA

CONTACTO



8983 6111



sussy_r.l@hotmail.com



Heredia

EDUCACION

2017 – Cursando Modalidad
Graduación

LICENCIATURA EN DERECHO

U. HISPANOAMERICANA

2010 – 2012

BACHILLERATO EDU. DIVERSIFICADA

IPEC

IDIOMAS

Español Nativo

Inglés Avanzado

Portugués Intermedio

HABILIDADES TECNICAS

- Microsoft Word
- Outlook
- Power Point
- Excel – Básico
- Plataformas judiciales (CIJUL, internas del Poder Judicial de Costa Rica.)

HABILIDADES BLANDAS

- Habilidades comunicativas
- Reflexiva y critica
- Analítica
- Resolución de problemas
- Organizada

PERFIL

Profesional trilingüe con más de 4 años de preparación en el sector de ciencias sociales y jurídicas, con una grande pasión de brindar excelente servicio y atención, se caracteriza por ser buen colaborador en equipo y buscar siempre el crecimiento interno/externo proporcionando soluciones a través del desarrollo de los conocimientos adquiridos en su amplia formación universitaria y laboral.

EXPERIENCIA

2021 – ACTUALIDAD – THE GYM HEREDIA

Encargada de recepción

- Servicio al cliente.
- Control de entradas y salidas tanto del personal como de los clientes.
- Encargada de la documentación interna y externa, archivos, correspondencia,
- Atender las inquietudes de los clientes.
- Gestionar y recibir pagos o transacciones.
- Coordinar las tareas del personal y actividades.
- Garantizar el cumplimiento de responsabilidades del personal.

2020 – 2020 – BUFETE FERNANDEZ ABOGADOS

Asistente Legal

- Documentación y reportes (elaboración y actualización)
- Manejo de información altamente sensible y confidencial.
- Clasificación y análisis de información jurídica.
- Asistencia en procesos judiciales como juicios penales y seguimiento de estos.
- Elaboración de búsqueda de votos y jurisprudencia requerida. CIJUL
- Manejo del sistema de consulta del Poder Judicial, Registro Público y Civil.
- Asistencia a los Abogados del Bufete en la resolución de las disputas judiciales.
- Transcripción de opiniones legales, deposiciones y declaraciones de los testigos.

2017 – 2018 – TRIBUNALES DE JUSTICIA

Meritoria – Técnico Judicial

- Encargada de autos de pase requeridos.
- Encargada de la foliación de expedientes, agendar audiencias, atención al público, soporte en el desarrollo de campañas para el área.
- Manejo, organización y escaneo de archivos y documentos.
- Actualización de tablas y de escritorio en el sistema.
- Elaboración de recursos de amparo y expedientes.
- Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas, documentación...
- Agendar audiencias en el sistema, atención al cliente.
- Transcripción de resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes y otras a cargo del despacho.