



TRƯƠNG NGỌC THANH NHÂN

Chuyên viên pháp lý

✉ tntnhan0206@gmail.com

☎ +84 795 405 327

📍 Quận 03, TP. Hồ Chí Minh

KỸ NĂNG

- Chứng chỉ tiếng Anh Toeic 500, giao tiếp cơ bản;
- Dịch thuật hợp đồng, tài liệu bằng Tiếng Anh;
- Thành thạo vi tính văn phòng, biết sắp xếp và lên kế hoạch cho công việc;
- Nghiên cứu, phân tích nhìn nhận vấn đề;
- Có kinh nghiệm làm việc với các Cơ quan, Toà án, đối tác, khách hàng;
- Có khả năng giao tiếp, lắng nghe và quan sát.

HỌC VẤN

- Chứng chỉ hành nghề Luật sư

Học viện Tư pháp

10/2022 – 03/2024

- Cử nhân Luật dân sự

Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

08/2018 – 08/2022

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Mục tiêu ngắn hạn: Hoàn thành lớp đào tạo chứng chỉ hành nghề luật sư; Phát triển kỹ năng pháp lý trong môi trường chuyên nghiệp.
- Mục tiêu dài hạn: Trở thành Luật sư tư vấn trong các lĩnh vực: lao động, hợp đồng và giải quyết tranh chấp,...; Mở rộng quan hệ nghề nghiệp, phát triển năng lực cá nhân.

KINH NGHIỆM

NHÂN VIÊN PHÁP LÝ

CÔNG TY CỔ PHẦN IVS

06/2022 – nay

- Hỗ trợ giải đáp vướng mắc, cập nhật, tham mưu cho Ban giám đốc về những vấn đề pháp lý, quản trị nội bộ doanh nghiệp;
- Tư vấn các vụ việc pháp lý liên quan từng vụ việc: lao động, hợp đồng mua bán, quy chế nội bộ công ty;
- Soạn thảo và rà soát hợp đồng, văn bản, tài liệu theo yêu cầu;
- Giải quyết tranh chấp hợp đồng, bồi thường thiệt hại;
- Thực hiện thủ tục đăng ký kinh doanh: Thành lập, giải thể, thay đổi Giấy phép kinh doanh; thủ tục xin cấp Giấy phép lao động, thẻ tạm trú, visa lao động, thẻ ABTC; thủ tục đấu thầu.
- Liên hệ với một số cơ quan nhà nước: Sở Lao động Thương binh và xã hội, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, UBND cấp tỉnh,... để xin ý kiến về thủ tục hành chính.

(*) THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC:

- Được sự ghi nhận và khen ngợi từ Quản lý phòng pháp chế.
- Kỹ năng tra cứu, tư duy pháp lý và đọc luật tốt.
- Có kinh nghiệm làm việc trong môi trường kỷ luật cao, có văn hóa Nhật Bản, tinh thần omotenashi.
- Chăm trọng trong việc dịch thuật các hợp đồng, văn bản pháp luật.

THỰC TẬP SINH PHÁP LÝ

CÔNG TY TNHH STARTUPLAND

12/2021 – 04/2022

- Sắp xếp, chuẩn bị và lưu trữ hồ sơ, văn bản, hợp đồng, biểu mẫu;
- Thực hiện thủ tục đăng ký kinh doanh: Thành lập, giải thể, thay đổi Giấy phép kinh doanh;
- Các công việc khác do Luật sư phân công.

(*) THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC:

- Có chứng chỉ thực tập sinh xuất sắc.
- Khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh với khách hàng.
- Có kinh nghiệm làm việc trong môi trường sáng tạo, dân chủ và năng động.