

Đặng Thu Hoài

thuhoaideng1802@gmail.com | 0385440150

Portfolio: <https://catherineliliance.github.io/Portfolio-Hoai/>

Vị trí ứng tuyển: Chuyên viên pháp chế

Mục tiêu công việc

Giải quyết các vấn đề pháp lý cho cá nhân và doanh nghiệp với phương châm linh hoạt, sáng tạo, hiệu quả, tập trung ở các lĩnh vực doanh nghiệp, thương mại, sở hữu trí tuệ và đầu tư nước ngoài.

HỌC VẤN

Trường Đại học Luật Hà Nội

Địa chỉ trường: 87 Đ. Nguyễn Chí Thanh, Láng Thượng, Đống Đa, Hà Nội

Khoa: Luật.

Điểm GPA: 3.25

Năm tốt nghiệp: 2024

Giải thưởng:

- + Giải Nhì theo hình thức thi đồng đội của Chương trình Competition on child-friendly mock trial (do Đại học Luật, EU, UNICEF tổ chức).
- + Giải Khuyến khích Cuộc thi “Sinh viên nghiên cứu khoa học năm 2023” do trường Đại học Luật Hà Nội tổ chức.

Trường Đại học Ngoại thương

Địa chỉ trường: 91 P. Chùa Láng, Láng Thượng, Đống Đa, Hà Nội

Khoa: Tiếng Anh thương mại

Năm tốt nghiệp: 2027

KINH NGHIỆM

CÔNG TY LUẬT TNHH KINH BẮC

T02/2024 – Hiện tại

Tên vị trí: Trợ lý

- Lập các biểu mẫu Danh mục hồ sơ, báo giá, thư tư vấn (cả tiếng Anh và tiếng Việt) gửi cho khách hàng khi liên hệ tư vấn và giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả.
- Tìm các đối tác nước ngoài để gửi email (email Marketing) về sở hữu trí tuệ đã thành công nhận được phản hồi.
- Sắp xếp các công việc một cách khoa học, thông báo cho Luật sư các vấn đề cần hoàn thiện và tự liên hệ với khách hàng. Tóm tắt các vụ án, vụ việc tố tụng gửi cho luật sư và đề xuất các giải pháp.

- Đón tiếp khách, phiên dịch cho khách nước ngoài đến liên hệ làm việc.
- Đề xuất phương án giải thể cho công ty chế xuất có vốn đầu tư có từ năm 2011 đã hoàn thiện theo tiến độ và khách hàng hài lòng với phương pháp thực hiện.

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN PHÚC HOÀNG NGUYỄN

Tên vị trí: *Chuyên viên pháp chế và nhân viên mǎng thương mại*

T3 – 12/2024

** Mǎng thương mại (thị trường nước ngoài):*

- Hoàn thành mục tiêu báo cáo thị trường nước ngoài các sản phẩm tiềm năng, giá cả cạnh tranh cho cấp trên trong vòng 02 tháng.
- Liên hệ với các đối tác nước ngoài để mời hợp tác với công ty.
- Đón tiếp, phiên dịch cho đối tác nước ngoài khi đến công ty.

** Mǎng pháp chế:*

- Tư vấn, soạn thảo hồ sơ, thực hiện thủ tục liên quan đến doanh nghiệp nhanh chóng đồng thời rà soát các toàn bộ hồ sơ cũ của các công ty con để bổ sung các hồ sơ còn thiếu/mất, đánh giá tình hình của doanh nghiệp và nghĩ ra phương pháp khi thực hiện các thủ tục giảm chi phí, thuế phải đóng.
- Tư vấn, soạn thảo hồ sơ, thực hiện thủ tục đăng ký bản quyền;
- Xây dựng toàn bộ hồ sơ nội bộ mẫu cho của công ty mới: Điều lệ mẫu, quy chế phòng ban, quy chế mua bán hàng hoá, dịch vụ,..... chung cho các công ty con của tập đoàn;

CÔNG TY TNHH KINH DOANH CÔNG NGHỆ TIỀN PHONG (Công ty hoạt động tách ra khỏi CTCP tập đoàn Phúc Hoàng Nguyễn)

Tên vị trí: *Chuyên viên pháp chế*

T01/2025 – Hiện tại

- Tư vấn cho giám đốc và chủ tịch hội đồng thành viên về các văn bản nội bộ cần có đối với một công ty mới thành lập. Hoàn thành toàn bộ và được duyệt gấp rút trong vòng 01 tháng.
- Xây dựng quy trình các phòng ban.
- Soạn các hợp đồng mẫu, hợp đồng khung cho công ty;
- Soạn báo cáo theo quý, báo cáo đột xuất về vấn đề pháp lý của công ty, cập nhật các thông tin về pháp luật cho ban lãnh đạo và đề xuất giải pháp.
- Tư vấn kịp thời gấp rút trong giai đoạn chuẩn bị Lễ của dự án cho Ban lãnh đạo về tình hình pháp lý của dự án bất động sản ở Đà Nẵng đề xuất các phương pháp huy động vốn và các điều kiện để căn hộ lưu trú có thể bắt đầu bán một cách nhanh nhất giúp Ban lãnh đạo khi gặp khách hàng ngay lễ động thổ dự án sau đó có thể giới thiệu cho khách hàng.

- Tư vấn lựa chọn loại hợp đồng ký kết với chủ đầu tư và các điều khoản lưu ý đảm bảo tính pháp lý và có lợi nhất cho công ty khi thực hiện hoạt động môi giới.
- Tư vấn, thực hiện kịp thời hồ sơ bước đầu đầu giá quyền sử dụng đất ở Đà Nẵng, Nha Trang do cấp trên chỉ đạo;
- Tư vấn cho Ban lãnh đạo về các quy định về xây dựng chung cư, nhà ở xã hội khác và đánh giá rủi ro các dự án bất động sản cho hoạt động của Công ty.

KỸ NĂNG

Kỹ năng cứng:

- + Phân tích và nghiên cứu luật
- + Có khả năng giải quyết vấn đề và tư duy phản biện
- + Có khả năng đọc hiểu văn bản tiếng Anh
- + Có khả năng tổ chức và quản lý thời gian
- + Có khả năng kiểm tra và rà soát hồ sơ với sự chú ý cao về nội dung và hình thức, đảm bảo tính chính xác và đầy đủ
- + Có kỹ năng làm việc độc lập với tinh thần trách nhiệm cao

Kỹ năng mềm:

- + Sử dụng thành thạo tin học và các ứng dụng Microsoft Office
- + Có khả năng giao tiếp

Ngôn ngữ:

- + Tiếng Anh: Trung cấp (B2)
- + Tiếng Pháp: Sơ cấp (A2)
- + Tiếng Trung: Sơ cấp (HSK2)

Sở thích:

- + Đọc sách, nghiên cứu kiến thức pháp luật
- + Edit video
- + Lập trình web bằng HTML/CSS