

## Đặng Thu Hoài

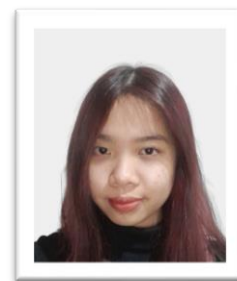
[thuhoaideng1802@gmail.com](mailto:thuhoaideng1802@gmail.com) | 0385440150

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

**Vị trí ứng tuyển:** Thực tập sinh Pháp chế

### Mục tiêu nghề nghiệp

Với kiến thức chuyên môn về Luật và kinh nghiệm thực tế trong các lĩnh vực liên quan đến pháp chế và hợp đồng, em mong muốn được ứng tuyển vị trí Thực tập sinh Pháp chế tại Phòng Pháp chế. Mục tiêu của em là học hỏi và phát triển kỹ năng trong môi trường chuyên nghiệp, đồng thời đóng góp vào sự phát triển của công ty.



## HOC 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

### **Toà án nhân dân cấp cao tại Hà Nội**

Tên vị trí: Thực tập

T9 - T11/2023

- Soạn thảo văn bản hành chính;
- Thực hiện đóng dấu, scan và lưu trữ các văn bản trình ký, ban hành;
- Theo dõi, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Sắp xếp hồ sơ, đánh dấu bút lục, lưu hồ sơ;
- Kiểm tra, rà soát văn bản trước khi trình ký;

- Hỗ trợ để phát hành văn bản hành chính;
- Hỗ trợ các thủ tục liên quan đến giấy tờ khác.

**Công ty cổ phần tập đoàn Phúc Hoàng Nguyên**

Tên vị trí: Thực tập

T3 – 5/2024

*\* Mảng thương mại:*

- Phân loại và thực hiện nghiên cứu thị trường Việt Nam
- Phân loại và thực hiện nghiên cứu thị trường nước ngoài
- Lên kế hoạch mua hàng hoá
- Liên hệ báo giá

*\* Mảng pháp chế:*

T3 – 7/2024

- Hỗ trợ xử lý các thủ tục pháp lý nội bộ
- Rà soát hồ sơ
- Rà soát hợp đồng

**Công ty luật TNHH Kinh Bắc**

T02 - 8/2024

*\* Doanh nghiệp:*

- Chuyển nhượng vốn
- Đăng ký doanh nghiệp
- Đóng địa điểm kinh doanh (chấm dứt hoạt động)
- Bầu Hội đồng quản trị/ Hội đồng thành viên
- Giải thể
- Tăng vốn
- Thay đổi địa điểm kinh doanh
- Chuyển đổi khoản vay thành vốn góp

*\* Tư vấn:*

- Đầu tư nước ngoài
- Bản quyền tác phẩm

*\* Sở hữu trí tuệ:*

- Đăng ký bản quyền tác phẩm mỹ thuật ứng dụng

- Nhân hiệu

\* *Dịch thuật*

- Dịch song ngữ các tài liệu trong hồ sơ (nếu cần)

- Dịch song ngữ báo giá

\* *Makerting*

- Tìm kiếm và soạn email giới thiệu công ty và báo giá tới các công ty nước ngoài

## **HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA**

**Tên tổ chức:** NGUỐC

Staff (song ngữ)

T03/2023

- Hỗ trợ về thông tin các tổ chức du học trong sự kiện;
- Hỗ trợ tư vấn viên người nước ngoài;
- Hỗ trợ ban tổ chức và người tham gia sự kiện (nếu cần);
- Điều phối người tham gia đến phòng hội nghị.

**Tên tổ chức:** CLB Tuổi trẻ sống không hối tiếc

Tình nguyện viên, leader

T9/2022 - T02/2023

Các chương trình tham gia:

- Chương trình Ông Công Ông Táo | cầu Long Biên, Hà Nội;
- Chương trình Sưởi ấm Điện Biên | xã Mường Đun, huyện Tủa Chùa; tỉnh Điện Biên;
- Chương trình Ngày chủ nhật Xanh | Tây Hồ, Hà Nội;
- Hòa nhạc từ thiện: Đại dương xanh |Grand Plaza - 117 Trần Duy Hưng;
- Lễ đầu năm tại chùa | Chùa Sủi, Phú Thị, Gia Lâm

**Tên tổ chức:** CLB Thanh niên vận động hiến máu Trường Đại học Ngoại ngữ-ĐHQGHN

Tình nguyện viên

T01/2023

- Chương trình Nâng tháng giêng | Viện Huyết học và Truyền máu Trung ương.

**Tên tổ chức:** Thành đoàn Hà Nội

Sinh viên tham gia hỗ trợ

Tên chương trình: Chương trình giao lưu nghệ thuật trong khuôn khổ Hội nghị Nghĩ sĩ trẻ toàn cầu lần thứ 9

## **KỸ NĂNG & SỞ THÍCH**

### **Kỹ năng cứng:**

- + Phân tích và nghiên cứu luật
- + 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 giao tiếp
- + 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

### **Kỹ năng mềm:**

- + Sử dụng thành thạo tin học và các ứng dụng Microsoft Office

### **Ngôn ngữ:**

- + Tiếng Anh: Trung cấp (B1-B2)
- + Tiếng Pháp: Sơ cấp (A2)
- + Tiếng Trung: Sơ cấp (HSK1,2)

### **Sở thích:**

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

(English's version)

# Dang Thu Hoai

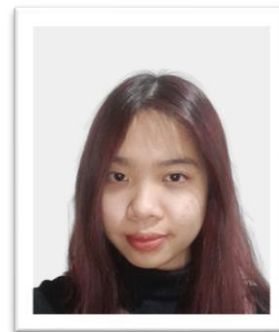
[thuhoaideng1802@gmail.com](mailto:thuhoaideng1802@gmail.com) | 0385440150

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

**Position: Legal Intern**

## Career objective

With a foundation in legal studies and hands-on experience in contract management and legal affairs, I am eager to apply for the Legal Intern position in the Legal and Contract Management Department. My goal is to learn and develop my skills in a professional environment, while contributing to the growth and success of the company.



## EDUCATION

---

### Hanoi Law University

**School address:** 87 Nguyen Chi Thanh Street, Lang Thuong, Dong Da, Hanoi

**Faculty:** Law.

**GPA:** 3.25

**Year of graduation:** 2024

#### **Prize:**

- + Runner-up in the form of team competition of the Competition on child-friendly mock trial program (organized by University of Law, EU, UNICEF).
- + Consolation prize of the contest "Students for scientific research in 2023" organized by Hanoi Law University.

### Foreign Trade University

**School address:** 91 P. Chua Lang, Lang Thuong, Dong Da, Hanoi

**Faculty:** Business English.

**Year of graduation:** 2027

## EXPERIENCE

---

### High People's Court in Hanoi

Hanoi

Sept – Nov 2023

Position Name: Intern

- Drafting administrative documents
- Handling document stamping, scanning, and archiving of signed and issued documents
- Tracking and archiving incoming and outgoing correspondence
- Organizing files, indexing documents, and archiving records
- Reviewing and proofreading documents before submission for signatures
- Assisting in the issuance of administrative documents
- Supporting other paperwork-related procedures

### Phuc Hoang Nguyen Group Joint Stock Company

Position Name: Internship

March – June 2024

\* *Commerce:*

- Classify and conduct market research in Vietnam
- Classify and conduct foreign market research
- Plan the company's purchases
- Contact for quotations

*\* Corporate legal compliance:*

- Carry out internal procedures
- Reviewing documents
- Review of purchase and sale contracts

**Kinh Bac Law Firm**

Hanoi

Position Name: Internship

Feb – Aug 2024

**\* Business Operations:**

- Capital Transfer
- Business Registration
- Closure of Business Locations (Termination of Operations)
- Election of the Board of Directors/Board of Members
- Dissolution
- Capital Increase
- Change of Business Location
- Conversion of Loans into Capital Contributions

**\* Consulting:**

- Foreign Investment
- Copyright Protection

**\* Intellectual Property:**

- Registration of Copyrights for Applied Arts
- Trademark Registration

**\* Translation:**

- Bilingual Translation of Documents in Files (if needed)
- Bilingual Translation of Quotations

**\* Marketing:**

- Researching and Drafting Introduction Emails and Quotations for Foreign Companies

## EXTRACURRICULAR ACTIVITIES

Hanoi

**Organization Name: NGUOC - LOOK UP**

Position Name: Temporary staff (bilingual)

March 2023

- Program: Study abroad workshop

**Activities:**

- Assit with on-site event setup and teardown;

- Support event operations, including event flow, monitoring the catering/security/cleaning service on the day, and addressing any issues assigned by their line manager;
- Coordinate with volunteers and staffs for smooth event operations.

**Name of institution: Hanoi Law University**

Hanoi

Position Name: Leader

Sep 2022 – March 2023

- Program: Scientific research student award

**Activities:**

- Monitoring the design, planning and strategy analysis of research projects
- Responsible for the writing of research reports, papers, presentations, and other programme documents etc.;
- Responsible for research program management and undertake part of the administrative work of re-search division;
- Participate in research conferences and exchange activities;
- Coordinate translations of key programme documents.

**Name of institution: Foreign Trade University**

Hanoi

Position Name: Leader

Nov 2022 – Feb 2023

- Program: Start-up with Kwai

**Activities:**

- Develop Start-up project
- Develop an annual plan with the Project Team
- Support visibility and public awareness of the Project's activities by drafting, editing, and preparing communication related products and materials including press release, blog posts, web stories and human-interest stories, which demonstrate the impact of the project.

**Organization Name: Youth Club**

Hanoi

Position Name: Staff, leader

Sept 2022 – Feb 2023

**Participating programs:**

- Mr. Cong Ong Apple Program | Long Bien Bridge, Hanoi;
- Dien Bien Heating Program | Muong Dun commune, Tua Pagoda district; Dien Bien province;
- Green Sunday Program | Tay Ho, Hanoi;
- Charity Concert: Blue Ocean |Grand Plaza - 117 Tran Duy Hung;
- New Year's Day at the temple | Effervescent Pagoda, Phu Thi, Gia Lam

**Activities:**

**\* Event Planning and Coordination:**

- Assist in developing and implementing event plans and timelines, including event decoration plan, briefing documents, merchandise arrangement, and volunteer training;
- Assist in creating and distributing event materials such as invitations, programs, and promotional content.

**\* On-site Event Support:**

- Assist with on-site event setup and tear down;
- Support event operations, including event flow, monitoring the catering/ security/ cleaning service on the day, and addressing any issues assigned by their line manager;
- Coordinate with volunteers and temporary staff for smooth event operations.

**\* Post-Event Activities:**

- Assist with post-event reports and recommendations;
- Participate in post-event debriefs and summarize meeting minutes;
- Collect and analyze feedback from attendees, vendors, and staff;
- Assist with reconciling expenses and tracking the event budget.

**Organization Name: Youth Club for blood donation at VNU University of Foreign Languages**

Position Name: Volunteer

Jan 2023

January Sunshine Program | National Institute of Hematology and Blood Transfusion.

**Activities:**

- Call for blood donors;
- On-site Event Support

**Organization Name: Hanoi Youth Union.**

Position Name: Volunteer

Program: Ninth Global Conference of Young Parliamentarians

## SKILLS & HOBBIES

---

**Hard skills:**

- + Legal research and analysis
- + Problem solving and critical thinking
- + Comprehensive Legal English
- + Organizational and time management
- + Communication and interpersonal skill

**Soft skills:**

- + Proficient in computer and MS Office

**Competencies and values**

- + Professionalism
- + Integrity
- + Teamwork and respect for diversity
- + Commitment to continuous learning
- + Planning and organizing
- + Flexibility
- + Genuine commitment towards the principles of the company, which includes solidarity, compassion, reciprocity and self-reliance; and commitment towards job.

**Language:**

- + English: Intermediate (B2)
- + French: Intermediate (B1)
- + Chinese: Beginner (HSK1,2)

**Hobbies:**

- + Reading and exploring legal knowledge
- + Edit video
- + Web programming by HTML/CSS