

## LIÊN HỆ



05/10/1996



0944058746



havudinh.hvd@gmail.com



Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh

## HỌC VẤN

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

2014 - 2018

#### Luật Kinh Tế

Trình độ học vấn: Khá;

Điểm trung bình: 7,57

### HỌC VIỆN TƯ PHÁP

2022 - 2024

#### Khóa Đào Tạo Hành Nghề Luật Sư

## CHỨNG CHỈ

### CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH (2017)

#### TRÌNH ĐỘ B

Ngôn ngữ: Tiếng Anh;

Xếp loại: Giỏi

### CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG (2017)

#### CÔNG NGHỆ THÔNG

#### TIN NÂNG CAO

Model: IU7, IU8, IU10;

Điểm trung bình: 9,25



# HÀ VŨ ĐÌNH

## CHUYÊN VIÊN PHÁP CHẾ

### MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với hơn 3 năm kinh nghiệm ở vị trí Nhân Viên Pháp Chế Doanh nghiệp và được trau dồi kiến thức cũng như đào tạo về Pháp luật trong suốt thời gian qua, tôi đã và đang có định hướng mới cho sự phát triển trong sự nghiệp của mình và tôi tin tưởng mình sẽ đóng góp và cống hiến nhiều hơn nữa cho Công ty.

### KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

#### NHÂN VIÊN PHÁP CHẾ

10/2020 - 06/2024

#### CÔNG TY CỔ PHẦN TỔ CHỨC NHÀ QUỐC GIA (Chuyên Ngành về Bất Động Sản)

##### Mô tả công việc:

- Soạn thảo và rà soát các hợp đồng, thỏa thuận,... liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Soạn thảo và rà soát các văn bản pháp lý, công văn... do Công ty ban hành.
- Thực hiện các thủ tục liên quan đến thành lập doanh nghiệp, cập nhật Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, xin cấp giấy chứng nhận, chấp thuận M&A,...
- Nghiên cứu và tư vấn các vấn đề pháp lý về Doanh nghiệp, Dân sự, Bất động sản, Đất đai, Nhà ở...
- Nghiên cứu và cập nhật các quy định pháp luật mới được ban hành, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Làm việc với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các thủ tục liên quan đến doanh nghiệp và dự án.
- Tổ chức cuộc họp và soạn thảo biên bản họp và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên,... thông qua.
- Quản lý và lưu trữ các văn bản pháp lý, con dấu của Công ty.
- Dịch thuật các văn bản chuyên ngành liên quan theo yêu cầu.
- Công chứng các văn bản liên quan đến hoạt động Công ty
- Các công việc khác do Tổng giám đốc và Trưởng phòng giao.

##### Thành tựu đạt được:

- Thành lập các công ty mới và các công ty con và đưa vào hoạt động.
- Đề xuất và xây dựng quy trình làm việc.
- Triển khai và vận hành các dự án mới và dự án đang triển khai thuận lợi và theo đúng quy định của pháp luật.

### CÔNG TY CỔ PHẦN BÁN LẺ KỸ THUẬT SỐ FPT (Chuyên Ngành về Thiết Bị Công Nghệ)

#### Mô tả công việc:

- Hỗ trợ giải đáp mọi thắc mắc, khiếu nại của khách hàng về dịch vụ, sản phẩm, thông tin bảo hành tại FPT Shop.
- Lắng nghe những yêu cầu khách hàng và giải quyết các vấn đề phát sinh.
- Hỗ trợ các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.

#### Thành tựu đạt được:

- Cung cấp dịch vụ tốt hơn cho khách hàng.
- Làm khách hàng hài lòng khi sử dụng dịch vụ.

Microsoft Office

Kỹ Năng Phân Tích và Giải Quyết Vấn Đề

Giao Tiếp và Thuyết Trình

Làm Việc Dưới Áp Lực Công Việc

Thích Nghi Với Môi Trường Làm Việc