



# NGUYỄN THỊ PHƯƠNG HOA

## Nhân viên pháp lý

📞 0375873754

✉️ @phuonghoanguyen402@gmail.com

📍 830 Xô Viết Nghệ Tĩnh, phường  
25, Quận Bình Thạnh, TP.HCM

### TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

CỬ NHÂN LUẬT KINH TẾ

ĐẠI HỌC KINH TẾ-TÀI CHÍNH TP.HCM

2020-2024

THẠC SĨ LUẬT KINH TẾ

ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM

ĐANG THEO HỌC

### CHỨNG CHỈ

CHỨNG CHỈ TOEIC 480

19/6/2024

CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH BẬC 3

4/7/2024

CHỨNG CHỈ TIN HỌC VĂN PHÒNG

5/6/2024

CHỨNG CHỈ PHOTOSHOP

4/4/2024

### KỸ NĂNG

- Kỹ năng giao tiếp thuyết phục và chăm sóc khách hàng
- Kỹ năng làm việc nhóm và quản lý thời gian
- Kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề
- Thành thạo tin học văn phòng
- Kỹ năng pháp lý vững vàng
- Thành thạo Photoshop phục vụ cho công việc chỉnh sửa ảnh và thiết kế cơ bản

### MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Phát triển kỹ năng chuyên môn và kiến thức trong môi trường làm việc chuyên nghiệp, thông qua đóng góp vào sự phát triển chung của công ty. Tôi kỳ vọng bản thân sẽ phát triển thông qua tham gia vào từng dự án của công ty. Tôi cũng tìm kiếm một công việc ổn định, nơi tôi có thể phát triển lâu dài và có mức thu nhập phù hợp với nhu cầu sinh hoạt. Mục tiêu lâu dài của tôi được trở thành nhân viên chính thức của công ty, là một chuyên viên có dày dặn kinh nghiệm về lĩnh vực pháp lý trong kinh doanh, đồng thời đóng góp tích cực phát triển công ty.

### KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Tháng 4 năm 2022 đến Tháng 4 năm 2023

Toà án nhân dân quận Bình Thạnh

THỰC TẬP SINH PHÁP LÝ

- Hỗ trợ thư ký và thẩm phán trong việc nghiên cứu hồ sơ vụ án
- Thực hiện các nhiệm vụ hành chính liên quan tới tổ tụng, làm việc với các bên liên quan và chuẩn bị các tài liệu liên quan phục vụ cho phiên tòa
- Rèn luyện làm việc trong môi trường pháp lý, khả năng phân tích và xử lý tình huống

Tháng 8 năm 2024 đến tháng 1 năm 2025

Công ty TNHH thương mại dịch vụ MIN.DE

NHÂN VIÊN KINH DOANH

- Tư vấn và bán hàng cho khách tại cửa hàng thời trang
- Hỗ trợ quản lý hàng hóa, chăm sóc khách hàng, theo dõi đơn hàng
- Phát triển kỹ năng giao tiếp, chăm sóc khách hàng và quản lý bán hàng

### THÔNG TIN THÊM

- Sẵn sàng làm việc theo ca và theo yêu cầu công việc
- Có khả năng làm việc nhóm và quản lý thời gian
- Làm quen nhanh chóng với môi trường làm việc cũng như là tiến độ công việc
- Tinh thần học hỏi và chịu được áp lực