

NGUYỄN THỊ NGỌC HÂN

NHÂN VIÊN PHÁP LÝ



MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

"Tôi với tư cách là một Nhân viên pháp lý luôn sẵn sàng nỗ lực trong công việc và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao một cách chính thu. Đồng thời, tôi còn mong muốn tích lũy nhiều kinh nghiệm cũng như học hỏi cách giải quyết các vấn đề pháp lý trong quá trình làm việc."

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

2020-2024

ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH (UEH)

Tốt nghiệp Cử Nhân Luật

Chuyên ngành: Luật Kinh doanh



Nữ



22/02/2002



0901629763



nguyenngochan220222@gmail.com



Quận Tân Phú, Thành phố Hồ Chí Minh

KỸ NĂNG

- Kỹ năng chuyên môn:

Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Quản lý tài liệu: Soạn thảo văn bản, lưu trữ, sắp xếp và bảo mật dữ liệu.

- Kỹ năng mềm

Giao tiếp: Trình bày ý kiến rõ ràng, viết email chuyên nghiệp, giao tiếp với đồng nghiệp và khách hàng.

Làm việc nhóm: Phối hợp tốt với đồng nghiệp, giải quyết xung đột.

Quản lý thời gian: Lập kế hoạch, ưu tiên công việc, làm việc đúng deadline.

Tư duy giải quyết vấn đề: Xử lý tình huống linh hoạt, đưa ra quyết định nhanh chóng.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

2022-2023

TOÀ ÁN NHÂN DÂN QUẬN 5

(06/2023 - 07/2023)

TOÀ ÁN NHÂN DÂN QUẬN PHÚ NHUẬN

(08/2023 - 10/2023)

Vị trí: Thực Tập sinh pháp lý

- + Soạn thảo các văn bản và giấy tờ theo hướng dẫn của thẩm phán và thư ký tòa án..
- + Thống kê và đánh số các hồ sơ.
- + Nhập số lượng vụ án và kết quả của các vụ án dân sự, gia đình, hình sự và kinh doanh....
- + Đi cùng thẩm phán để xác minh thông tin của các bên tranh chấp. Giao các văn bản thủ tục cho các bên tranh chấp và các cơ quan liên quan.
- + Hướng dẫn và hỗ trợ các bên tranh chấp trong việc viết đơn yêu cầu.

HOẠT ĐỘNG

- Tham gia một số Câu lạc bộ tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

CHỨNG CHỈ

Chứng chỉ Tin học: IC3 Digital Literacy
Certification

Chứng chỉ Toeic 650

SỞ THÍCH

Xem phim

Nghe nhạc

Đọc sách