



# Cao Ý Mỹ

Cử nhân Luật (Đại học Luật Tp.HCM).

☎ 093-935-8533

✉ caoymy@gmail.com

📍 Huyện Nhà bè, TP.HCM

🎂 24/04/2003

🌐 <https://www.linkedin.com/in/caoymy/>

## MÔ TẢ BẢN THÂN

Là người có tính cách năng động và chăm chỉ, chủ động, khả năng học hỏi nhanh chóng và thái độ sẵn sàng làm việc, học hỏi các kinh nghiệm thực tiễn, điều này giúp em phù hợp có thể hỗ trợ tốt cho anh/chị Chuyên Viên Hỗ Trợ Pháp Lý trong việc nghiên cứu pháp lý, rà soát tài liệu, văn bản theo mẫu, chuẩn bị các tài liệu pháp lý và các công việc khác theo chỉ định. Em mong muốn bản thân phát triển nhờ vào việc học hỏi ở môi trường mới, chuyên nghiệp và rất mong được trở thành một phần trong đội ngũ nhân sự trẻ năng động của **Công Ty TNHH Vòng Tròn Đỏ**.

## TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO

### ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Cử nhân Luật

2021 - 2025 Chương trình đào tạo chất lượng cao Chuyên ngành Luật Dân sự - Thương mại - Quốc tế.

GPA: 3.5/4.0

Đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc năm học 2023-2024

## CHỨNG CHỈ

12/2024

**TOEIC Điểm: 750/990**

04/2023

**Microsoft Office Word 2016**

09/2023

**Microsoft Office Excel 2016**

## WORK EXPERIENCE

### VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG HOÀNG XUÂN NGUYỄN | THỰC TẬP SINH

- Tiếp nhận và phân loại yêu cầu của khách hàng, kiểm tra tính hợp pháp của các giấy tờ có trong hồ sơ yêu cầu công chứng, nhận dạng chủ thể, năng lực hành vi dân sự của người tham gia ký kết.
- Tham gia giải thích quyền và nghĩa vụ, hậu quả pháp lý cho khách hàng và soạn thảo văn bản dưới sự hướng dẫn của thư ký nghiệp vụ. Hỗ trợ công chứng bản dịch, chứng thực bản sao, chữ ký trong giấy tờ, văn bản, soạn thảo lời chứng dưới sự hướng dẫn của thư ký nghiệp vụ.
- Hỗ trợ kiểm tra, sắp xếp hồ sơ đã được công chứng, chứng thực để đưa vào lưu trữ.

08/2024 - 02/2025

### TÒA ÁN NHÂN DÂN QUẬN 7, TP.HCM | THỰC TẬP SINH

Được hướng dẫn bởi Thẩm phán Bùi Thị Tố Nhân

- Nghiên cứu và phân tích các văn bản pháp luật và các tài liệu liên quan khác để hỗ trợ thẩm phán.
- Làm công việc văn phòng như: đánh máy, chuyển án cho các thẩm phán thụ lý, đóng bút lục, gửi phiếu yêu cầu xác minh đến các Cơ quan Công an...
- Soạn thảo Giấy triệu tập đương sự, Quyết định cung cấp chứng cứ, Biên bản phiên họp, Biên bản hòa giải, hỗ trợ Thư ký Tòa án hoàn thành Biên bản phiên Tòa...
- Tham dự các phiên tòa nắm rõ quy trình thủ tục tố tụng, học hỏi cách thức thẩm vấn của Hội đồng xét xử, chiến lược bào chữa của Luật sư, kết luận của Viện kiểm sát...
- Hỗ trợ Thẩm phán rà soát lại các trích dẫn, số liệu và dữ liệu trong các Quyết định và Bản án do Thẩm phán soạn thảo.

04/2023 - 02/2024

## KỸ NĂNG

- Quản lý thời gian tốt
- Kỹ năng quản lý và lãnh đạo
- Kỹ năng giao tiếp và ứng xử
- Kỹ năng viết và nghiên cứu pháp lý tốt
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Nhanh nhẹn và nhạy bén khi giải quyết vấn đề