

QUÁCH THỊ HOÀNG YẾN

CHUYÊN VIÊN PHÁP CHẾ

WORK EXPERIENCE

• 10/2020 - 8/2024, CÔNG TY CỔ DƯỠC PHẨM ECO

Chuyên viên pháp chế

- Tư vấn, soạn thảo và kiểm tra các hợp đồng của công ty: hợp đồng nguyên tắc, hợp đồng mua bán; hợp đồng dịch vụ; hợp đồng bảo hiểm; hợp đồng thuê mặt bằng; Hợp đồng mẫu theo yêu cầu.. và các phụ lục hợp đồng, biên bản thỏa thuận phát sinh khác có liên quan.
- Thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến hoạt động công ty như: đăng ký kinh doanh (thành lập mới, đăng ký thay đổi, thông báo thay đổi, sáp nhập công ty, giải thể, mua bán công ty...), đăng ký mua bán trang thiết bị y tế, chương trình khuyến mại, đăng ký nhãn hiệu.
- Soạn thảo và theo dõi danh sách giấy ủy quyền.
- Tư vấn, đưa ra ý kiến pháp lý đối với: hợp đồng lao động; nội quy lao động, thỏa ước lao động, thủ tục áp dụng kỷ luật lao động và các quy định của công ty theo đúng quy định pháp luật và các quy chế khác.
- Hỗ trợ và tham gia tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ công ty.
- Đại diện công ty tham gia tố tụng: chuẩn bị hồ sơ, soạn thảo đơn khởi kiện, tham gia tố tụng.
- Theo dõi, cập nhật các quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước liên quan đến hoạt động của công ty.

• 2019 - 2020, CÔNG TY CỔ PHẦN HOÀN MỸ KIM

Chuyên viên pháp chế

- Tư vấn, soạn thảo và kiểm tra tính pháp lý tất cả các hợp đồng của công ty: hợp đồng nguyên tắc; hợp đồng mua bán;
- Rà soát các hồ sơ liên quan đến thu hồi tài sản thế chấp theo đúng quy định.
- Thực hiện các thủ tục đăng ký doanh nghiệp như: thành lập mới, đăng ký thay đổi và thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh.
- Đại diện công ty tham gia tố tụng.
- Theo dõi, cập nhật các quy định của pháp luật, chủ trương, chính sách của Nhà nước liên quan đến hoạt động của công ty.

CONTACT

☎ 034 966 5988

✉ Yenhoangq@gmail.com

📍 62/101 Lý Chính Thắng,
P.VTS Quận 3, TP. HCM

EDUCATION

2011 - 2015

ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM

- Khoa Luật Dân sự

2017 - 2019

HỌC VIỆN TƯ PHÁP

- Lớp đào tạo nghề Luật sư

SKILLS

- Làm việc nhóm và độc lập
- Quản lý thời gian
- Tư duy phản biện
- Giao tiếp

LANGUAGES

- English

- Thực hiện thông báo, thay đổi các nội dung liên quan đến hoạt động thu hồi nợ.
- Các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.

● **2015 - 2019, CÔNG TY CỔ PHẦN NĂNG LƯỢNG VÀ MÔI TRƯỜNG DÂN XUÂN**

Nhân viên pháp chế

- Tư vấn, soạn thảo và kiểm tra tính pháp lý tất cả các Hợp đồng của công ty theo yêu cầu của Ban giám đốc và làm việc với khách hàng.
- Thực hiện các thủ tục cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đăng ký biến động đất đai, thủ tục hợp pháp hóa lãnh sự và các thủ tục theo yêu cầu của Ban giám đốc.
- Soạn công văn theo nội dung của Tổng giám đốc và cấp trên trực tiếp giao.
- Đại diện công ty tham gia tố tụng: chuẩn bị hồ sơ liên quan; soạn thảo đơn khởi kiện; tham gia tố tụng và các thủ tục liên quan đến thi hành án.
- Làm thẻ APEC theo yêu cầu Ban giám đốc.
- Thực hiện thủ tục đăng ký kinh doanh của công ty gồm: đăng ký thành lập mới công ty, giấy phép đầu tư, giải thể, giấy phép đầu tư vào khu công nghiệp,...
- Xử lý một số vấn đề phát sinh, và các công việc từ cấp trên trực tiếp.