



# NGUYEN DIEM QUYNH

## APPLY FOR LEGAL SPECIALIST

### Contact



### Education



#### LAW UNIVERSITY OF HOCHIMINH CITY

Business Administration & Law  
GPA: 3.0/4.0



#### LE QUY DON SPECIALIZED HIGH SCHOOL

2016 - 2019

### Career Objective

- Have an opportunity to work in right field of study in a dynamic and professional environment.
- Collect experience, cultivate practicing knowledge related to legal works through work as well as in participation in courses.
- Improve English communication skill
- Attend lawyer training course of Judicial Academy
- Over the next 3 years become a professional working in the field of legal

### Certificate

- English Language Certificate - TOEIC 710+
- MOS OFFICE Certificate

### Skills

- Legal Research
- Team work
- Written and oral skills
- Creative Problem - solving
- Client Service
- Organization Skills

### Work experience



#### LEGAL ASSISTANT- DRIP HYDRATION VIETNAM

February 2024- Present (8 months)

##### Administrative Procedures

- Responsible for drafting, submitting for approval, and carrying out administrative procedures with authorities related to business registration, healthcare, labor, and food safety and hygiene.
- Worked and provided explanations to specialists at the Department regarding issues arising during the administrative procedures process.
- Have an experience to work with Department of Health.

##### Contracts:

- Review contracts related to the company's operations, including international goods sales, advertising, and internal service contracts.
- Draft contract templates such as freelancer contracts, goods sales contracts, service contracts, image usage agreements, etc.
- Advise and propose legal risks associated with the company's arising transactions.

##### Administration:

- Organize, store, and manage legal documents for the company's entities.
- Assist in legal management, researched, and reviewed legal documents, updated legal texts to ensure legal compliance at the company's business locations.
- Monitored and handled the entire payment process for expenses incurred by the legal team.
- Worked with suppliers and law firms on outsourcing tasks related to the legal team.
- Communicated and collaborated with departments and other personnel on issues arising from the legal team.
- Drafted and reviewed internal documents of the company.



#### LEGAL A- DENTSU GROUP VIETNAM

March 2023 - September 2023 (6 months)

- Legal research about advertising, enterprise, investment, labor, intellectual property, etc. as prescribed in law
- Review some simple contracts
- Conduct and follow the internal regulations & process systems
- Translate contracts, agreements, and relevant legal documents
- Manage and submit documents of application, work with authorities



# NGUYỄN DIỄM QUỲNH

## CHUYÊN VIÊN PHÁP LÝ

### Kinh nghiệm làm việc



#### NHÂN VIÊN PHÁP LÝ - DRIP HYDRATION VIETNAM

Tháng 2/2024 - hiện tại (8 tháng)

##### Thủ tục hành chính

- Thực hiện các hồ sơ về xin giấy phép hoạt động khám chữa bệnh, hồ sơ điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược, hồ sơ thành lập tổ chức khoa học-công nghệ, hồ sơ công bố sản phẩm, hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
- Đã từng thực hiện thành công các bộ hồ sơ thành lập doanh nghiệp các loại hình, tăng vốn điều lệ, thay đổi chủ sở hữu, thay đổi thành viên góp vốn và các thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp khác;
- Làm việc và giải trình với các chuyên viên Sở, cơ quan nhà nước về các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục;

##### Hợp đồng

- Review các hợp đồng phát sinh có tổng giá trị đến 5.000.000.000 đồng
- Xây dựng bộ biểu mẫu Hợp đồng chuẩn sử dụng trong quá trình hoạt động của Công ty như Hợp đồng dịch vụ, Hợp đồng đại lý, Hợp đồng gia công và mua bán hàng hoá quốc tế,....
- Tư vấn và đề xuất các rủi ro pháp lý liên quan đến các giao dịch phát sinh của Công ty

##### Hành chính:

- Sắp xếp, lưu trữ và quản lý hồ sơ pháp lý của các pháp nhân thuộc Công ty;
- Hỗ trợ quản lý pháp lý nghiên cứu, rà soát các văn bản pháp lý, cập nhật văn bản pháp luật để thực hiện công tác tuân thủ pháp luật tại các địa điểm kinh doanh của Công ty;
- Theo dõi, thực hiện toàn bộ quy trình thanh toán các chi phí phát sinh của bộ phận pháp chế;
- Làm việc với các nhà cung cấp, các công ty luật về các công việc, dịch vụ thuê ngoài liên quan đến bộ phận pháp lý;
- Trao đổi, làm việc với các phòng ban, nhân sự khác về các vấn đề phát sinh từ bộ phận;
- Soạn thảo, kiểm soát các văn bản nội bộ của Công ty.



#### THỰC TẬP SINH PHÁP LÝ - DENTSU GROUP VIETNAM

Tháng 3/ 2023 - Tháng 9/ 2023 (6 months)

- Nghiên cứu quy định pháp luật về quảng cáo, doanh nghiệp, sở hữu tri tuệ, bảo vệ dữ liệu cá nhân,.....
- Review, kiểm soát rủi ro một số Hợp đồng cơ bản
- Thực hiện và theo dõi các thủ tục hành chính với cơ quan nhà nước
- Dịch thuật các Hợp đồng, Thỏa thuận và các văn bản pháp lý phát sinh
- Quản lý hồ sơ pháp lý, hỗ trợ cung cấp các hồ sơ pháp lý các bộ phận trong Công ty

### Liên hệ



### Học vấn



#### TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Cử nhân Quản trị-Luật  
GPA: 3.02/4.0



#### TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN - BÌNH ĐỊNH

2016 - 2019

### Mục tiêu nghề nghiệp

- Có cơ hội làm việc đúng chuyên ngành trong một môi trường năng động và chuyên nghiệp
- Tích lũy kinh nghiệm, trau dồi kiến thức thực tiễn liên quan đến lĩnh vực pháp lý thông qua công việc thực tế
- Cải thiện kỹ năng giao tiếp tiếng Anh
- Tham gia khóa đào tạo luật sư tại Học viện Tư pháp.
- Trong 3 năm tới, trở thành một Luật sư tư vấn pháp luật doanh nghiệp, thương mại, đầu tư quốc tế

### Chứng chỉ

- Chứng chỉ Ngoại ngữ - TOEIC 710+
- Chứng chỉ Tin học Văn phòng MOS OFFICE

### Kỹ năng

- Nghiên cứu pháp luật
- Làm việc nhóm
- Sắp xếp và quản lý công việc
- Giải quyết vấn đề nhanh chóng
- Thương lượng và Thuyết phục



# NGUYEN DIEM QUYNH

## APPLY FOR LEGAL SPECIALIST



16 Khánh Hội, phường 4, quận  
4, TPHCM

October, 2024

### Dear Human Resource Department of Pharmacy!

I am Diem Quynh, graduated Law University in Ho Chi Minh city. My speciality is Business Administration and Law. I'm so excited by the opportunity to apply my knowledge and skills to Legal Admin position.

I'm grateful for the time I spent at Drip Hydration. On Feb 2024, I was hired on as a Legal Assistant. After 1 that month, I was offered on Legal Specialist position and was in charge of all the administrative procedure of the company. As a legal assistant at Drip Hydration, I was primarily responsible for drafting, submitting for approval, and executing all administrative and legal procedures arising during the company's operations. I also participated in drafting various contract templates, such as freelancer contracts, goods sale contracts, service agreements, image usage agreements, talent release, non-disclosure agreement, etc. I have experience attending meetings with partners alongside direct management to provide legal advice and identify legal risks for arising transactions. Additionally, I was in charge of administrative tasks for the legal team, such as organizing, storing, and managing legal records, researching, drafting, and reviewing internal legal documents of the company; and handling the payment process for the legal team's expenses

As a legal intern in Dentsu Group Vietnam, I had the opportunity to get acquainted with the work of a corporate legal specialist. I have performed tasks such as supporting research and updating regulations, supporting legal counsels to review some simple contracts and especially performing tasks related to licenses. I directly implemented the documents for capital increase, dissolution, business type conversion, additional business lines, etc.

As a bachelor of administration & law, my career objective is to become a lawyer in the field of investment, business establishment and development, or to become an in-house lawyer. After graduation, I plan to attend a lawyer training course of Judicial Academy to take a lawyer practicing certificate.

From the above experiences and orientation, I am confident that I will be a suitable candidate for the Legal Intern position that your Company is recruiting.

I have attached a resume and I would appreciate the opportunity to come for an interview. I am available to work from the present. Thank you in advance for your consideration, and I look forward to hearing from you soon!

Sincerely,

Nguyen Diem Quynh