|  |  |
| --- | --- |
| 66401810_489515148521367_3423500006231900160_n.jpg | **LÊ THỊ GIANG**  **Ngày sinh :** 20/06/1998  **Giớitính :** Nữ  **Điệnthoại :** 0976017884  **Email :** [**legiang98qb@gmail.com**](mailto:legiang98qb@gmail.com)  **Địachỉ :** 953 Hoàng Sa Phường 5 Quận 3, TP Hồ Chí Minh  **Quê quán :** Phong Hóa- Tuyên Hóa- Quảng Bình |

**MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP**

* Mục tiêu ngắn hạn : Trở thành Chuyên viên nhân sự - pháp lý , đảm nhân toàn bộ các vấn đề pháp lý doanh nghiệp, tích lũy kinh nghiệm, hoàn thiện kỹ năng và chuyên môn pháp lý bản thân.
* Mục tiêu trong 2 năm tới : Trở thành vị trí lãnh đạo cấp trung tại công ty, cùng với ban lãnh đạo và nhân sự trong công ty thúc đẩy, phát triển công ty ngày càng vữngmạnh

**HỌC VẤN**

* Tốt nghiệp : Đại học Luật Thành Phố Hồ Chí Minh
* Trìnhđộ : Cử nhân Luật
* Xếploại : Khá (7.6/10)

|  |  |
| --- | --- |
| **KINH NGHIỆM LÀM VIỆC** | |
| **Từ 05/2020 đến 06/2021** | * **CÔNG TY TNHH TƯ VẤN PHÁP LUẬT** * Lĩnh vực hoạt động: Tư vấn pháp luật   ***Vị trí chức danh: Trợ lý pháp lý kiêm hỗ trợ kinh doanh*** |
| **Công việc thực hiện** | * Trực tổng đài tiếp nhận và giải quyết các vướng mắc của khách hàng trong các vấn đề liên quan đến pháp lý * Thường xuyên cập nhật các văn bản luật mới, luật sửa đổi, tư vấn cho khách hàng chính xác nhất * Tư vấn hướng dẫn khách hàng trong các vấn đề về Đăng ký doanh nghiệp (Thành lập mới, sửa đổi, Tam ngưng kinh doanh, giải thể doanh nghiêp, Thay đổi vốn điều lệ…….) * Tư vấn các vấn đề pháp lý phát sinh liên quan đến Hợp đồng lao động , Bảo hiểm xã hội… * Soạn thảo hợp đồng : Hợp đồng cung cấp dịch vụ, hợp đồng kinh doanh…. * Tìm hiểu nhu cầu của khách hàng và tư vấn cho khách đăng ký các gói dịch vụ của công ty, hướng dẫn khách hàng sử dụng các tính năng và tính năng mới trong quá trình sử dụng dịch vụ   **Thành tích đạt được :**   * Luôn hoàn thành tốt công việc được giao * Nắm vứng kiến thức pháp lý doanh nghiệp trên nhiều lĩnh vực * Hoàn thành tốt các công việc được giao * Luôn đảm bảo sự hài lòng của khách hàng trong suốt quá trình sử dụng dịch vụ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Tự đánh giá bản thân** | * Chủ động và trách nhiệm trong công việc có thể chịu được áp lực công việc cao * Có chính kiến, quan điểm cá nhân để giải quyết các vụ việc * Kỹ năng đàm phán, thuyết phục tốt. * Tự tin, có khả năng giao tiếp tốt trong những điều kiên môi trường khác nhau * Ham học hỏi, tìm tòi, cải tiến để mang lại hiệu quả công việc cao |

**Kỹ năng văn phòng :**

* Ngôn ngữ : Tiếng Anh giao tiếp
* Tin học văn phòng : word, Powerpoint

**Sở thích :**

* Nge nhạc
* Chơi Game
* Đọc sách, đi du lịch