

# SƠ YẾU LÝ LỊCH

## 1. Thông tin cá nhân

- Họ và tên: **Nguyễn Thành Trung**
- Giới tính: **Nam**
- Ngày sinh: **05/02/1986**
- Điện thoại: **0933 525 086**
- Email: [trung.nguyenthanh52@gmail.com](mailto:trung.nguyenthanh52@gmail.com)
- Chỗ ở hiện tại: **Số nhà 14/184, phố Hoa Bằng, phường Yên Hoà, quận Cầu Giấy, Hà Nội.**



## 2. Học vấn

- Cử nhân Luật Thương mại, Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh, niên khoá 2007 - 2011.
- Chứng chỉ Đào tạo nghiệp vụ Luật sư – Học viện Tư pháp.

## 3. Quá trình công tác

### 3.1 Công ty cổ phần Tập đoàn C.E.O

- Vị trí công tác: Ban Thư ký và Quan hệ cổ đông
- Thời gian làm việc: Từ tháng 7/2018 đến nay
- Mô tả công việc:
  - Rà soát các văn bản, tài liệu trình ký Ban Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông;
  - Tham gia Nhóm nghiên cứu xây dựng phương án tổ chức, sắp xếp lại các phòng/ban và các đơn vị trong toàn Tập đoàn;
  - Là người được giao nhiệm vụ công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
  - Chủ trì xây dựng các quy chế nội bộ của Tập đoàn: Điều lệ tổ chức và hoạt động; Quy chế phối hợp, tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị; Quy chế kiểm soát hoạt động các công ty con;...

- Phụ trách về pháp chế liên quan đến hoạt động của Ban Thư ký và Quan hệ cổ đông: Cập nhật các văn bản pháp quy liên quan đến công ty đại chúng và niêm yết; Chuẩn bị các vấn đề pháp lý liên quan đến thủ tục phát hành chứng khoán tăng vốn điều lệ, trả cổ tức ... và thực hiện quyền của cổ đông.
- Chủ trì tổ chức các sự kiện với cổ đông, nhà đầu tư: Giới thiệu Công ty, Hội thảo Nhà đầu tư, Buổi giới thiệu, Gặp gỡ nhà đầu tư lớn.
- Chủ trì việc thực hiện các báo cáo theo quy định đối với công ty niêm yết: Báo cáo về tình hình quản trị công ty, Báo cáo Thường niên của Công ty ...
- Sắp xếp cuộc họp và làm Thư ký các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị và các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

### **3.2 Công ty cổ phần Suất ăn Hàng không Nội Bài (NCS)**

- Vị trí công tác: Trợ lý Tổng giám đốc kiêm Thư ký Công ty.
- Thời gian làm việc: Từ tháng 7/2017 đến 7/2018
- Mô tả công việc:
  - Phụ trách về pháp chế liên quan đến hoạt động quan hệ cổ đông: Cập nhật các văn bản pháp quy liên quan đến công ty đại chúng và niêm yết; Chuẩn bị các vấn đề pháp lý liên quan đến thủ tục phát hành chứng khoán tăng vốn điều lệ, trả cổ tức ... và thực hiện quyền của cổ đông.
  - Chủ trì việc xây dựng các báo cáo, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Người đại diện phần vốn góp Tổng công ty Hàng không Việt Nam tại NCS;
  - Tư vấn cho Ban Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị về công tác tổ chức, quản trị công ty, đặc biệt là quản trị đối với công ty cổ phần niêm yết trên thị trường chứng khoán;
  - Là người được ủy quyền công bố thông tin của công ty đối với các cơ quan có thẩm quyền trong lĩnh vực chứng khoán như Sở Giao dịch chứng khoán, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Trung tâm lưu ký chứng khoán.
  - Thẩm định, tổng hợp, đề xuất đối với các đề án, phương án, tờ trình Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị;
  - Công tác tư vấn pháp lý, tổ chức bộ máy điều hành của công ty, xây

dựng Điều lệ tổ chức và hoạt động, Quy chế quản trị công ty đại chúng theo Luật Chứng khoán;

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị các thủ tục để tổ chức họp và làm Thư ký các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Ban Tổng giám đốc;
- Hỗ trợ Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị trong việc rà soát, theo dõi và đôn đốc công việc theo chỉ đạo;
- Là cầu nối liên lạc, trao đổi thông tin giữa Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị với các Phòng trong Công ty;
- Thay mặt Lãnh đạo công ty trong công tác đối ngoại và tạo lập, duy trì quan hệ công tác với các đối tác và cơ quan có thẩm quyền;
- Phụ trách các vấn đề pháp lý liên quan đến lĩnh vực hoạt động của công ty.

### **3.3 Tổng công ty Thăm dò Khai thác Dầu khí (PVEP)**

- Vị trí công tác: Chuyên viên Đổi mới doanh nghiệp - Ban TCNS&ĐT
- Thời gian làm việc: Từ tháng 4/2014 đến 7/2017
- Mô tả công việc:
  - Trực tiếp tham gia xây dựng, thiết lập, sửa đổi sơ đồ tổ chức của Công ty và kiểm tra, rà soát để trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt sơ đồ tổ chức của các đơn vị thành viên;
  - Rà soát, đề xuất sửa đổi Điều lệ, các quy định nội bộ về tổ chức, hoạt động của Tổng công ty và các đơn vị thành viên;
  - Nghiên cứu và cập nhật các quy định và Bộ luật Lao động để tư vấn cho Lãnh đạo Ban điều chỉnh các chế độ phù hợp;
  - Trực tiếp chủ trì, làm đầu mối xây dựng kế hoạch, chiến lược tái cơ cấu tổng thể công ty trong các giai đoạn 2014 – 2016 và giai đoạn 2017 – 2020;
  - Tham gia góp ý đối với các dự thảo Nghị định của Chính phủ liên quan đến lĩnh vực phụ trách về hoạt động thăm dò khai thác dầu khí;
  - Thực hiện các thủ tục đăng ký thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Tổng công ty và phối hợp, hướng dẫn các công ty con thủ tục thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi có nhu cầu;

- Hướng dẫn, phối hợp với Bộ phận nhân sự của các công ty con, đơn vị thành viên về nghiệp vụ.

### **3.4 Công ty Cổ phần Ô tô Trường Hải (THACO)**

- Vị trí công tác: Chuyên viên Pháp chế - Phòng Pháp chế
- Thời gian làm việc: Từ tháng 5/2013 đến tháng 3/2014
- Mô tả công việc:
  - Tư vấn cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và các Phòng thực hiện các công việc của Công ty theo đúng quy định của pháp luật.
  - Soạn thảo các loại hồ sơ, tài liệu pháp lý: Biên bản họp, Nghị quyết, quyết định, Quy trình, Quy chế, Hợp đồng, Công văn, Thông báo, Báo cáo, ...
  - Tham gia xây dựng các quy chế, quy trình quản lý nội bộ của công ty.
  - Rà soát, cho ý kiến đối với các vấn đề phát sinh, đặc biệt là các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý nhân sự như: chấm dứt hợp đồng lao động, giải quyết các khiếu nại của người lao động, thư ký trong các cuộc họp giữa Lãnh đạo công ty và người lao động và các vấn đề khác đảm bảo quy định của pháp luật.
  - Tham gia tư vấn, soạn thảo hồ sơ, hợp đồng kinh doanh và giải quyết công việc đối với các dự án đầu tư từ giai đoạn xúc tiến đầu tư cho đến khi dự án đưa vào vận hành.
  - Chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục liên quan đến các hồ sơ, thủ tục như thành lập, thay đổi, đăng ký doanh nghiệp.
  - Tập hợp đầy đủ các tài liệu, chứng cứ, soạn thảo các loại hồ sơ pháp lý phục vụ cho hoạt động khiếu nại, khiếu kiện tại các cơ quan quản lý nhà nước, các đối tác.
  - Kiểm tra, chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, các văn bản ban hành, tài liệu giao dịch nhằm đảm bảo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.
  - Tham gia tổ tụng theo sự phân công của lãnh đạo công ty nhằm đảm bảo quyền lợi tốt nhất cho công ty.
  - Chịu trách nhiệm từ khi soạn thảo, trình ký, ban giao và lưu trữ các văn bản, hồ sơ được soạn thảo và ban hành bởi Hội đồng quản trị và Ban Tổng giám đốc.

### **3.5 Công ty Luật TNHH Tư vấn Độc lập (Dzung & Associate LLC)**

- Vị trí công tác: Trợ lý Luật sư - Phòng Luật Hàng hải
- Thời gian làm việc: Từ tháng 1/2013 đến tháng 5/2013
- Mô tả công việc:
  - Trực tiếp làm việc, tiếp nhận hồ sơ; Tư vấn và đại diện cho khách hàng trong các dịch vụ pháp lý.
  - Soạn thảo và tư vấn các vấn đề về pháp lý công ty.
  - Soạn thảo hợp đồng dịch vụ pháp lý, các hợp đồng theo yêu cầu của khách hàng và hồ sơ về đăng ký doanh nghiệp.
  - Làm việc với cơ quan nhà nước để giải quyết các vấn đề về pháp lý cho khách hàng.
  - Hỗ trợ luật sư trong các hồ sơ tranh chấp.

### **3.6 Công ty Luật TNHH S&B (S&B Law Firm)**

- Vị trí công tác: Trợ lý Luật sư
- Thời gian làm việc: Từ tháng 10/2011 đến tháng 12/2012
- Mô tả công việc:
  - Làm việc với khách hàng để cung cấp dịch vụ pháp lý theo yêu cầu của khách hàng;
  - Soạn thảo hồ sơ để nộp cơ quan nhà nước có thẩm quyền về thành lập doanh nghiệp, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; hồ sơ đăng ký nhãn hiệu, bản quyền tác giả;
  - Hỗ trợ Luật sư các công việc cập nhật các quy định pháp luật mới; chuẩn bị các ý kiến tư vấn pháp lý về thủ tục, hồ sơ xin cấp giấy phép đầu tư theo yêu cầu của khách hàng;
  - Rà soát các văn bản pháp lý, quy định, quy chế nội bộ theo phiếu yêu cầu pháp lý của khách hàng;
  - Hỗ trợ Luật sư trong việc giải quyết, bảo vệ quyền lợi của khách hàng trong các vụ việc pháp lý;
  - Cập nhật các quy định pháp luật mới có liên quan để báo cáo Lãnh đạo công ty.

#### **4. Mục tiêu nghề nghiệp**

Tôi muốn làm việc cho công ty mà tôi tin ở đó kiến thức của tôi được thể hiện, kinh nghiệm của tôi được sử dụng và sự cống hiến của tôi được đền đáp xứng đáng. Tôi mong muốn được cống hiến và trở thành 1 phần quan trọng trong sự phát triển của của tổ chức mà tôi làm việc.

#### **5. Kỹ năng**

- Chủ động và tích cực trong công tác chuyên môn;
  - Nắm vững các vấn đề về pháp lý doanh nghiệp, nhân sự;
  - Có khả năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, nhiệt tình, trung thực, cẩn thận;
  - Có tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực công việc;
  - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, phân tích, tổng hợp và báo cáo;
  - Có khả năng làm việc nhóm.
-