



NGUYỄN LAN PHƯƠNG

TRỢ LÝ GIÁM ĐỐC

LIÊN HỆ

0977.823.513

nlphuong.hlu.710@gmail.com

Đào Tấn, Ba Đình, Hà Nội



HỌC VẤN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Cử nhân ngành Luật (2019 - 2023)



KHEN THƯỞNG

• HỌC BỔNG KHUYẾN HỌC BANG HESSEN - CLHB ĐỨC

Là 1 trong 14 sinh viên đạt học bổng của khuyến học bang Hessen CHLB Đức với sự giúp đỡ của tổ chức hỗ trợ đại học thế giới Đức (WUS) dành cho sinh viên xuất sắc Trường Đại học Luật Hà Nội.

Tháng 03/2022.

• SINH VIÊN CÓ THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH NIÊN - HỘI SINH VIÊN

Là sinh viên 02 lần được nhận giấy khen của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường Đại học Luật Hà Nội trong nhiệm kỳ 2019 - 2022 và niên khóa 2019 - 2023.

Nhiệm kỳ 2019 - 2022: Tháng 8/2022

Niên khóa 2019 - 2023: Tháng 6/2023



KỸ NĂNG

- Kỹ năng tin học văn phòng: 8/10
- Kỹ năng lãnh đạo: 9/10
- Quản lý thời gian và sắp xếp công việc: 8/10
- Tư duy phản biện: 8/10
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình: 9/10

TÓM TẮT BẢN THÂN

Em là Nguyễn Lan Phương, sinh năm 2001, đã có 2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực pháp lý và trợ lý doanh nghiệp. Em là một người năng động, hoạt ngôn và có khả năng giao tiếp tốt. Em đã có kinh nghiệm làm dự án liên tỉnh liên quan đến các sản phẩm công nghệ thuộc các mảng giáo dục, giao thông, y tế.

Châm ngôn làm việc: *"Không gì là không thể với một trái tim luôn sẵn sàng"* - Đối với một người tuổi nghề và tuổi đời còn trẻ như em, em tin rằng nếu bản thân luôn tự tin, luôn mang tâm thế sẵn sàng học hỏi và rèn luyện thì mọi công việc đều thuận lợi và thành công.

Mục tiêu phát triển:

- Ngắn hạn: Đạt hiệu quả xuất sắc trong vị trí Trợ lý giám đốc.
- Dài hạn: Là một trợ lý đắc lực cho lãnh đạo, được giao các vị trí quản lý các dự án.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

TÒA ÁN NHÂN DÂN QUẬN HOÀN KIẾM

Thực tập - Học việc

T3/2022 - T3/2023

- Hỗ trợ thẩm phán và thư ký Tòa án trong thủ tục tố tụng:
 - Trực tiếp hỗ trợ, làm việc với đương sự, luật sư trong quá trình chuẩn bị hồ sơ, hòa giải, trước, trong và sau phiên tòa sơ thẩm.
 - Soạn thảo văn bản pháp luật, công văn; sắp xếp, thống kê hồ sơ vụ/việc.
 - Làm việc với các cơ quan nhà nước thông qua việc xác minh, thẩm định, niêm yết, tổng đạt hồ sơ, giấy tờ, văn bản của Tòa án.
 - Nghiên cứu và hoàn thiện biên bản phiên tòa sơ thẩm, bản án sơ thẩm.
- Làm việc tại văn phòng tiếp công dân:
 - Tiếp nhận đơn khởi kiện, đơn ly hôn và các vấn đề khác của công dân, hướng dẫn và giải thích pháp luật cho công dân.
 - Thụ lý các hồ sơ, vụ, việc được Chánh án phê duyệt.
 - Thống kê số liệu, báo cáo tuần, tháng, quý, năm của Tòa án.
 - Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ kho. Hỗ trợ cấp trích lục bản án, quyết định của Tòa án cho đương sự.



NGUYỄN LAN PHƯƠNG

TRỢ LÝ GIÁM ĐỐC

LIÊN HỆ

0977.823.513

nlphuong.hlu.710@gmail.com

Đào Tấn, Ba Đình, Hà Nội



HOẠT ĐỘNG KHÁC

ỦY VIÊN BAN CHẤP HÀNH - TRƯỞNG BAN TRUYỀN THÔNG KỸ THUẬT LIÊN CHI ĐOÀN KHOA PHÁP LUẬT HÌNH SỰ TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

T12/2019 - T6/2023

- Thành viên ban tổ chức “GÓC NHÌN” ; “THE OLYMPUS - HÌNH SỰ ĐỈNH CAO 2023” là các chương trình thường niên mang tính chuyên môn cao của Liên chi với tư cách thành viên Ban tổ chức (Trưởng ban Truyền thông - Kỹ thuật)
- Đại diện Liên chi đoàn khoa PLHS tham gia các chương trình thuộc Đoàn thanh niên và đạt giải: Đạt giải Ba cuộc thi “Spirit of Law”.
- Quản trị page 10k like, xây dựng các bài viết liên quan đến pháp luật, truyền tải thông điệp pháp luật.

PHÓ TRƯỞNG BAN NỮ SINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

T10/2021 - T6/2023

- Phó Trưởng ban tổ chức chương trình “Duyên dáng Áo dài” các năm 2021, 2022; Talkshow “Empowering Girls Talk”; Cuộc thi “Nét đẹp Đoàn viên”
- Quản trị page 10k like, lên ý tưởng và xây dựng content creative.
- Tham gia các chương trình tình nguyện cùng Đoàn Thanh niên.

BAN TRUYỀN THÔNG - KỸ THUẬT ĐOÀN THANH NIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

T12/2021 - T6/2023

- Tham gia viết bài truyền thông, kịch bản chương trình, kịch bản video cho các sự kiện quan trọng của Đoàn trường.
- Hỗ trợ công tác truyền thông - kỹ thuật tại các sự kiện của Trường.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY CỔ PHẦN GIẢI PHÁP CÔNG NGHỆ DHL

Trợ lý Giám đốc kiêm phụ trách mảng Pháp chế

T3/2023 - nay

- Hỗ trợ và thực hiện các công việc trong công ty theo yêu cầu của giám đốc.
- Lên lịch trình các cuộc họp, gặp gỡ với đối tác, khách hàng, lịch trình công tác tỉnh,... Đồng thời hỗ trợ giám đốc trong việc đặt vé máy bay, phòng khách sạn, nhà hàng cho chuyến công tác.
- Truyền đạt thông tin của giám đốc cho các phòng ban, đối tác, nhân sự. Thực hiện phân tích, đánh giá và báo cáo tiến độ dự án, kết quả công việc cho giám đốc.
- Cùng giám đốc và các phòng, ban lên kế hoạch, chiến lược cho các dự án kinh doanh, bán sản phẩm công nghệ tại các tỉnh, thành.
- Có kinh nghiệm làm việc các dự án với các tỉnh phía Nam trong các mảng công nghệ về giáo dục, giao thông,...
- Ghi biên bản các cuộc họp, chịu trách nhiệm phân bổ nhiệm vụ và thông báo lại cho các phòng ban. Tiếp nhận báo cáo tiến độ từ các phòng ban và gửi lại giám đốc.
- Soạn thảo hợp đồng, hồ sơ, văn bản giấy tờ pháp lý liên quan đến công ty. Là người đại diện được ủy quyền thực hiện các thủ tục pháp lý của công ty.
- Hỗ trợ công tác ngoại giao cùng giám đốc, tiếp đón và giao lưu với đối tác, khách hàng. Tạo mối quan hệ tốt đẹp giữa các bên để thuận tiện cho việc kinh doanh.

CÔNG TY TNHH NHỊP CẦU Y TẾ VIỆT NHẬT

Trợ lý Dự án

T4/2023 - nay

- Hỗ trợ và thực hiện các công việc trong công ty theo yêu cầu của giám đốc điều hành và chủ tịch HĐQT
- Lên lịch trình các cuộc họp, gặp gỡ với đối tác, khách hàng, sắp xếp lịch trình khi chủ tịch và các đối tác Nhật Bản sang Việt Nam.
- Soạn thảo hợp đồng, hồ sơ, văn bản giấy tờ pháp lý liên quan đến công ty. Là người đại diện được ủy quyền thực hiện các thủ tục pháp lý của công ty.

NGUYỄN LAN PHƯƠNG

KÍNH GỬI QUÝ CÔNG TY,

Em là Nguyễn Lan Phương, sinh năm 2001, tốt nghiệp Cử nhân chuyên ngành Luật tại Trường Đại học Luật Hà Nội loại giỏi. Hiện tại, em có 2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực pháp lý và trợ lý cho doanh nghiệp. Với 2 năm kinh nghiệm làm việc của mình, em luôn cố gắng và nỗ lực hết mình với công việc mà mình được giao, tự tin thực hiện tốt và xuất sắc các nhiệm vụ. Quá trình 4 năm học tập và rèn luyện tại đại học cũng như những kinh nghiệm của mình trong thời gian làm việc tại cơ quan nhà nước và doanh nghiệp tư nhân, em biết đây là nền tảng tốt để mình có thể phát triển tốt hơn trong tương lai nếu có một vị trí phù hợp. Em đã và đang có các kỹ năng như tin học văn phòng, kỹ năng quản lý thời gian và sắp xếp công việc, kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng thuyết trình, giao tiếp.

Được biết hiện nay quý công ty đang có nhu cầu tuyển dụng vị trí Trợ lý giám đốc. Đây là một vị trí tiềm năng mà em muốn thử sức, vì vậy em mong muốn được trở thành nhân viên trong quý công ty mình để có thể đóng góp, cống hiến cho sự phát triển của công ty mình, bên cạnh đó là hoàn thiện, rèn luyện và phát triển kỹ năng, năng lực chuyên môn của bản thân em để có thể phát triển bản thân, thăng tiến trong công việc.

Em đã gửi kèm CV của mình để cung cấp một cái nhìn toàn diện hơn về quá trình làm việc và những thành tựu của em. Em rất mong có cơ hội để trao đổi trực tiếp với quý công ty, nhằm chia sẻ rõ hơn về cách em có thể đóng góp và cống hiến cho quý công ty.

Cảm ơn quý công ty đã xem thư ứng tuyển của em. Em mong sớm nhận được phản hồi từ quý công ty.

Trân trọng,

NGUYỄN LAN PHƯƠNG