|  |  |
| --- | --- |
| **SƠ YẾU LÝ LỊCH****[ Nguyễn Hồng Trâm ]****[ĐT: 090.4578.123]** | (Ảnh 3x4) |

***Kính gửi:*** Quý công ty

**Thông tin ứng tuyển:**

|  |
| --- |
| **THÔNG TIN CÁ NHÂN** |
| Họ và tên | ......................................... |
| Ngày sinh | ..../..../........ |
| Số CMND | **....**.................................... |
| Hộ khẩu thường trú | Số ................, phường ...................., quận ...................., TP.Hà Nội |
| Email | ........................................ |
| Số điện thoại liên hệ | 090. ..... .... |
| Tình trạng hôn nhân | **Chưa kết hôn** |
| **HỌC VẤN** |
| *Thời gian* | *Chuyên ngành* | *Địa điểm* | *Bằng/ Chứng chỉ* |
| Năm ........-........ | ............ | Đại học .................... | **Bằng Cử nhân** |
| **KINH NGHIỆM LÀM VIỆC** |
| *Thời gian* | *Địa điểm****,*** *công việc cụ thể* |
|     Năm .... - .... | **CÔNG TY ....**........**Vị trí:** ............................**Nội dung công việc:** Tư vấn, hỗ trợ khách hàng những thắc mắc về luật pháp trong tất cả các lĩnh vực, hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính cụ thể bằng hình thức trực tiếp, qua điện thoại hoặc đến nơi tư vấn theo yêu cầu. |
|       Năm .... - .... | **CÔNG TY CỔ PHẦN** ....**Vị trí: Pháp chế****Nội dung công việc:** Hỗ trợ pháp lý cho các hoạt động của công ty, tư vấn về mặt pháp luật cho Ban Giám đốc, đàm phán, soạn thảo các hợp đồng liên danh, liên kết, hợp đồng kinh tế,…. ; thực hiện các thủ tục hành chính thay mặt công ty; đàm phán, thương lượng với đối tác về các vấn đề được Ban Giám đốc chỉ thị,... |
| **SƠ LƯỢC** |
| - Tôi có thể sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word,Excel,PowerPoint,…)... - Có khả năng làm việc trong môi trường áp lực cao, chăm chỉ, có tinh thần trách nhiệm, năng động. - Trung thực, nhiệt huyết với công việc, có kỹ năng điều hành, làm việc nhóm, xử lý tình huống nhanh, sắp xếp xử lý các công việc một cách khoa học. - Sẵn sàng làm ngoài giờ hay tham gia các chuyến công tác dài ngày theo chỉ đạo của công ty.  |

Tôi xin cam đoan những gì nêu trên là đúng sự thật, nếu có sai lệch tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Rất mong có cơ hội được hợp tác cùng quý công ty trong thời gian sắp tới!

Tôi xin chân thành cảm ơn!

*Hà Nội, ngày 1 tháng 10 năm 2023*

**Người viết đơn**