



Nguyễn Cao Dương

Chuyên viên pháp lý

Tận dụng kinh nghiệm và kiến thức chuyên sâu về pháp luật để đảm bảo doanh nghiệp hoạt động đúng quy định, giảm thiểu rủi ro pháp lý và tối ưu hóa lợi ích cho tổ chức. Hướng đến vị trí chuyên viên pháp chế cấp cao trong tương lai.

HỌC VẤN

Đại học Tôn Đức Thắng

Luật kinh tế (2016 - 2021)

Tốt nghiệp cử nhân luật loại Khá

GPA: 7.3

☎ 0898832998

✉ caoduong131097@gmail.com

📍 Nhà Bè, TP Hồ Chí Minh

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Toà án nhân dân Quận 4, thành phố Hồ Chí Minh

Thực tập sinh pháp lý (02/2020 - 10/2022)

Hỗ trợ Thẩm phán trong việc soạn thảo các văn bản tố tụng và hồ sơ trình duyệt.

- Tiếp nhận, hướng dẫn đương sự làm bản tự khai, trích lục hồ sơ vụ kiện và hoàn thiện giấy tờ liên quan.
- Tham gia xác minh nhân thân, tài sản, lập công văn gửi các cơ quan có thẩm quyền để phục vụ quá trình tố tụng.
- Hỗ trợ phát hành và lưu chuyển văn bản tố tụng đến đương sự và các cơ quan liên quan.
- Lưu trữ, sắp xếp, đánh bút lục hồ sơ vụ kiện, đảm bảo tính chính xác và bảo mật thông tin.
- Tham gia mã hóa và đăng tải các bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật lên hệ thống công bố bản án.
- Thực hiện các công việc khác theo hướng dẫn và phân công của Thẩm phán.

Công ty cổ phần đầu tư và dịch vụ Sao Kim (Công ty QLVH)

Hành chính - Pháp Chế (11/2022 - 7/2025)

Hành chính

(11/2022 - 12/07/2025)

- Theo dõi, lập và thu hồi công nợ khách hàng; đối chiếu công nợ định kỳ, đảm bảo số liệu chính xác.
- Thực hiện nghiệp vụ kế toán nội bộ: hoàn quỹ, lập phiếu thu chi, lưu trữ chứng từ thanh toán cho nhà cung cấp.

KỸ NĂNG

Kỹ năng soạn thảo văn bản: Công văn, văn bản pháp lý, Thư tư vấn pháp luật

Kỹ năng đàm phán và thương lượng

Tin học văn phòng: sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng áp dụng công nghệ thông tin hiện đại vào xử lý công việc

Tiếng Anh: có khả năng đọc hiểu và soạn thảo văn bản, hợp đồng.

Tiếng Trung: sử dụng cơ bản

CHỨNG CHỈ

2018

Chứng chỉ tin học MOS WORD - 850

2018

Chứng chỉ MOS EXCEL - 862

2019

Chứng chỉ TOEIC - 585

PHẨM CHẤT & THÁI ĐỘ LÀM

- Quản lý quỹ tiền mặt tại dự án; đảm bảo tính minh bạch, tuân thủ quy định tài chính.
- Soạn thảo, ban hành và lưu trữ văn bản hành chính, hợp đồng, hồ sơ nội bộ.
- Hỗ trợ chăm sóc khách hàng, giải đáp thắc mắc liên quan đến hồ sơ, hợp đồng, thủ tục hành chính.
- Phối hợp các bộ phận nội bộ trong việc xử lý thanh toán, nghiệm thu và hoàn thiện hồ sơ dự án.

Pháp lý (Kiêm nhiệm)

(11/2023 – 12/07/2025)

- Soạn thảo các văn bản pháp lý trong quá trình tố tụng: Đơn khởi kiện, Đơn tố cáo, Văn bản trình bày ý kiến, Đơn thi hành án,...
- Chuẩn bị, rà soát và hoàn thiện hồ sơ pháp lý phục vụ công tác khởi kiện, giải quyết tranh chấp.
- Tư vấn và hỗ trợ thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến luật đất đai, luật nhà ở, dân sự, thương mại và các lĩnh vực khác có liên quan.
- Thực hiện các thủ tục đăng ký doanh nghiệp, thay đổi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh,...
- Soạn và hoàn thiện hồ sơ xin cấp phép PCCC, an toàn lao động, vệ sinh môi trường và các giấy phép con khác theo quy định.
- Làm việc và phối hợp trực tiếp với Sở KH&ĐT, Cục Thuế, Công an PCCC, UBND, Tòa án, và các cơ quan Nhà nước để giải quyết thủ tục pháp lý.
- Nghiên cứu, cập nhật và áp dụng kịp thời các văn bản pháp luật mới trong hoạt động của doanh nghiệp.
- Quản lý, lưu trữ và hệ thống hóa hồ sơ pháp lý phục vụ công tác pháp chế nội bộ.

VIỆC

- Trung thực, cẩn trọng và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
- Tư duy logic, kỹ năng xử lý tình huống linh hoạt.
- Sẵn sàng học hỏi và chịu được áp lực công việc cao.