

ĐẶNG CHÂU UYÊN

Nhân viên Pháp chế

GIỚI THIỆU

Cử nhân Luật với nền tảng kiến thức về pháp luật Doanh nghiệp và 02 năm kinh nghiệm làm việc về công tác Pháp lý. Với thế mạnh về kỹ năng nghiên cứu, cập nhật và phân tích quy định pháp luật; soạn thảo/ rà soát hợp đồng và thực hiện các công tác hành chính trong Doanh nghiệp. Là người cẩn thận, trách nhiệm và chú trọng tính chính xác trong công việc. Mong muốn có thể vận dụng tư duy pháp lý và các kỹ năng liên quan để đóng góp vào sự hiệu quả trong việc thực hiện các công tác pháp lý cho Doanh nghiệp, đặc biệt là loại hình Công ty Cổ phần.

HỌC VẤN

2020 - 2024

ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT ĐHQG TPHCM

CỬ NHÂN LUẬT

2025 - 2026

HỌC VIỆN TƯ PHÁP - TPHCM

KHÓA ĐÀO TẠO NGHỀ LUẬT SƯ

KINH NGHIỆM

4/2026 - hiện tại

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN CES VIỆT NAM

PARALEGAL

- Nghiên cứu, cập nhật, phân tích các quy định pháp luật và thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Công ty.
- Soạn thảo/ rà soát hợp đồng, tài liệu pháp lý; nhận diện và đánh giá các rủi ro pháp lý phát sinh trong hoạt động.
- Tham gia đàm phán hợp đồng và thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan trực tiếp đến hoạt động của Công ty.
- Chuẩn bị, quản lý hồ sơ và phối hợp làm việc với Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các thủ tục pháp lý.

11/2024 - 4/2026

ĐOÀN LUẬT SƯ THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI

THƯ KÝ (PHỤ TRÁCH PHÁP LÝ - HÀNH CHÍNH)

- Nghiên cứu, cập nhật và phân tích các quy định pháp luật, theo dõi các thay đổi liên quan đến hoạt động của tổ chức.
- Thực hiện các thủ tục hành chính/ thủ tục pháp lý liên quan đến tổ chức.
- Rà soát, quản lý hồ sơ và văn bản pháp lý, chuẩn bị tài liệu phục vụ thanh
- tra, kiểm tra của Cơ quan Nhà nước.
- Tham mưu các vấn đề về hệ thống quy chế, nội quy, quy trình nội bộ liên quan đến pháp lý.
- Đại diện làm việc trực tiếp với Cơ quan Nhà nước về các vấn đề pháp lý - hành chính của tổ chức.



ĐẶNG CHÂU UYÊN

Nhân viên Pháp chế

BẰNG CẤP, CHỨNG CHỈ

- Cử nhân Luật - GPA: 3.0 - Xếp loại: Khá.
- Chứng chỉ tốt nghiệp Đào tạo kỹ năng nghề Luật sư.
- Tiếng Anh: TOEIC 4 kỹ năng (L-R: 600/900 & S-W: 240/400).
- Tin học: Chứng chỉ ứng dụng Tin học cơ bản.

THÀNH TÍCH

- Bài Nghiên cứu Khoa học đạt cấp Khoa Luật năm 2023.
- Đạt Học bổng Khuyến khích Học tập HK I năm học 2023 - 2024.
- Sinh viên 5 Tốt Cấp Chi hội năm học 2020 - 2021.

KỸ NĂNG

- Nghiên cứu quy định pháp luật.
- Đàm phán/ soạn thảo/ rà soát hợp đồng.
- Phân tích vấn đề pháp lý.
- Soạn thảo văn bản hành chính - pháp lý.
- Thực hiện các thủ tục pháp lý doanh nghiệp.
- Kỹ năng làm việc cùng với Cơ quan Nhà nước.

LIÊN HỆ

chauuyen202302@gmail.com

TP.HCM

0916.206.712