

LÊ HOÀNG TÙNG



16/01/2004

Thành phố Hồ Chí Minh

0963285592

tunglehoang5@gmail.com

VỀ BẢN THÂN

Sinh viên tốt nghiệp ngành Luật Kinh tế - UEH. Thông qua quá trình học tập và thực tập, em đã rèn luyện được các kỹ năng về quản lý hồ sơ, sắp xếp tài liệu, làm việc cẩn thận, chính xác và tuân thủ quy trình. Bên cạnh đó, em luôn sẵn sàng học hỏi, nhanh chóng thích nghi và không ngại khám phá những lĩnh vực mới. Em tin rằng với tư duy phân tích, tinh thần trách nhiệm và thái độ cầu tiến, em có thể đóng góp tích cực và tạo ra giá trị đối với quý công ty.

HỌC VẤN

Trường THPT chuyên Lam Sơn

Xếp loại: Giỏi - DTB: 8.4/10

09/2019 - 05/2022

Đại học Kinh tế TP.HCM (UEH)

10/2022 - 2025

Cử nhân Luật Kinh tế

GPA: 3.5/4.0

Ngoại ngữ

Tiếng Anh: TOEIC: 720

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Thực tập sinh Pháp lý - VIETBANK ASSET MANAGEMENT COMPANY

03/2025 - 06/2025

- Hỗ trợ scan, quản lý, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ bản giấy và bản mềm.
- Nhập và cập nhật dữ liệu hồ sơ, đảm bảo thông tin đúng và đầy đủ.
- Thực hiện các công việc hành chính theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách.
- Soạn thảo văn bản, thông báo, đơn từ, giấy tờ, hồ sơ pháp lý và rà soát văn bản, hợp đồng đơn giản theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách.
- Lập báo cáo công việc hằng tuần (việc đã hoàn thành, việc chưa hoàn thành)
- Phối hợp với đồng nghiệp để hỗ trợ công việc chung.

Thành viên - Đoàn Thanh niên & Hội sinh viên, Khoa Luật UEH

2022-2024

- Hỗ trợ phân công nhân sự cho các hoạt động, sự kiện.
- Đăng thông tin tuyển thành viên cho chương trình
- Theo dõi danh sách tham gia và tiến độ công việc bằng Google Sheets.
- Hỗ trợ tổ chức và điều phối các hoạt động nội bộ.

HOẠT ĐỘNG/DỰ ÁN

"Năng" - Chương trình Chào đón Tân sinh viên, Khoa luật UEH

- Hỗ trợ chuẩn bị kế hoạch và lịch trình đơn giản cho chương trình.
- Hướng dẫn, hỗ trợ người tham gia và giải đáp thắc mắc cơ bản.
- Hỗ trợ kiểm tra danh sách tham gia.
- Phối hợp với các thành viên để đảm bảo chương trình diễn ra suôn sẻ.

THÔNG TIN KHÁC

- Chứng chỉ: IC3 (GS6)
- Kỹ năng: Excel (sử dụng thành thạo các hàm cơ bản: V/HLookup, Match, Pivot Table,...), Canva, Notion, Microsoft Office, Miro, Google Sheets,...
- Cẩn thận, tỉ mỉ khi làm việc với giấy tờ và số liệu, chịu khó học hỏi, tiếp thu nhanh, có thể làm việc theo thời hạn yêu cầu, khả năng chịu áp lực tốt.
- Đảm bảo tiến độ công việc và nhanh chóng thích nghi, học hỏi trong môi trường mới.