



# TRẦN THỊ TUYỀN

## NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG



### MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Mong muốn tìm được chỗ làm ổn định lâu dài
- Mong muốn tìm được chỗ làm có cơ hội thăng tiến tốt
- Mong muốn tìm được chỗ làm có mức lương tốt
- Mong muốn tìm được nơi có cơ hội cống hiến bản thân tốt

### KỸ NĂNG

- ✓ Kỹ năng tổ chức
- ✓ Quản lý thời gian hiệu quả
- ✓ Kỹ năng giao tiếp
- ✓ Kỹ năng thuyết trình
- ✓ Dễ dàng thích nghi với môi trường mới
- ✓ Kỹ năng làm việc theo nhóm
- ✓ Lập kế hoạch
- ✓ Tư duy sáng tạo

### TIN HỌC

- Ms Word ★★★★★
- Ms Excel ★★★★★☆
- Ms Power Point ★★★★★☆
- Ms Outlook ★★★★★☆

### NGOẠI NGỮ

- Tiếng Anh ★★☆☆☆

### GIẢI THƯỞNG

Giấy khen ngăn ngày của Chánh án tỉnh năm 2022

### THÔNG TIN CÁ NHÂN

- ♀ Nữ
- 📅 30/08/1988
- ☎ 0989270099
- ✉ tuyentt.1988@gmail.com
- 📍 260 đường Hùng Vương, phường Hội Hợp, TP. Vĩnh Yên, tỉnh Vĩnh Phúc

### HỌC VẤN

- 09/2016 - 10/2018** **Kỹ sư**  
**Trường/ nơi đào tạo:** Đại Học Công Nghiệp Việt Trì  
**Xếp loại:** Khá  
**Khoa:** CNTT  
**Ngành:** Công nghệ thông tin
- 08/2019 - 12/2022** **Cử nhân**  
**Trường/ nơi đào tạo:** Đại học Luật Hà Nội  
**Xếp loại:** Khá  
**Khoa:** Luật  
**Ngành:** Luật chung

### KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- 12/2019 - 09/2022** **Văn phòng Luật Anh Minh**  
**Vị trí:** Nhân viên

**Mô tả:**

- Thực hiện soạn thảo các loại đơn, hợp đồng ủy quyền cho khách hàng
- Tư vấn thủ tục khởi kiện Hôn nhân gia đình, Dân sự
- Chuẩn bị hồ sơ và soạn thảo các loại đơn trong quá trình khách hàng khởi kiện tại Tòa án

12/2017 -  
02/2023

**Tòa án nhân dân thị xã Phú Thọ**

**Vị trí:** Nhân viên văn phòng

**Mô tả:**

- Nhập hồ sơ, sổ sách, số hóa hồ sơ theo phần mềm quản lý
- Tiếp công dân tại bộ phận một cửa, hướng dẫn công dân các thủ tục khi đến làm việc.
- Hoàn thiện các hồ sơ