

**PHẠM THỊ THANH LUYẾN**

**Trưởng phòng Hành chính**

Ngày sinh: 05/06/1982

ĐT: (84-24) 3537 6939

Địa chỉ: Biệt thự B23, Trung Hòa - Nhân Chính,

Thanh Xuân, Hà Nội

E-mail: luyenpt@nhquang.com



**HỌC VẤN VỊ TRÍ CÔNG TÁC**

- Cử nhân Kinh tế Đối ngoại, Đại học Ngoại thương Hà Nội, 2007-2010
  - Cử nhân tiếng Anh, Khoa Ngoại ngữ, Đại học Bách Khoa Hà Nội, 2000-2005
- 2012 - nay: Trưởng phòng Hành chính Văn phòng Luật sư NHQuang&Cộng sự
- 2007-2012: Trợ lý Luật sư Văn phòng Luật sư NHQuang&Cộng sự
- 2005-2006: Chuyên viên Phòng Đào tạo và Quan hệ Quốc tế Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh Thái Nguyên

**NGÔN NGỮ**

Tiếng Việt

Tiếng Anh

**KINH NGHIỆM**

Tham gia các hoạt động của tổ chức thuộc nhiều lĩnh vực, bao gồm quản lý hành chính, phụ trách thư viện, thực tập sinh ..... Dưới đây là một số công việc tiêu biểu:

**HOẠT ĐỘNG HỌC THUẬT**

- Khóa đào tạo Hướng dẫn Thực hành Tốt 5S cho Văn phòng, P&Q Solutions, 2015

**Hành chính**

- Quản lý thư đi - thư đến, văn phòng phẩm...
- Quản lý công tác tiếp đón khách tới Văn phòng
- Tổ chức hoạt động xây dựng đội nhóm, gắn kết nhân viên hàng năm
- Tổ chức hoạt động khám sức khỏe tổng quát hàng năm
- Phụ trách các thủ tục liên quan đến BHXH bắt buộc, phụ trách các vấn đề liên quan đến gói BH chăm sóc sức khỏe toàn diện, BH trách nhiệm nghề nghiệp
- Đào tạo nội bộ về 5S và tổ chức các đợt thực hành 5S cho Văn phòng, chăm sóc cây xanh...

- Tổ chức và đôn đốc việc duy trì trật tự trong Văn phòng
- Tham gia xây dựng và phát triển Bản tin Nội bộ

### **Lưu trữ & Thư viện**

- Thực hiện các công việc liên quan tới lưu trữ, quản lí hệ thống tài liệu trong Văn phòng
- Đặt mua các loại sách báo, tạp chí cho thư viện
- Tổ chức, quản lí thư viện sách giấy
- Tổ chức, quản lí thư viện trực tuyến

### **Phụ trách Thực tập sinh**

- Tiếp nhận hồ sơ thực tập
- Phòng vấn ứng viên
- Sắp xếp lịch thực tập, người hướng dẫn, bố trí các buổi đào tạo, hướng nghiệp dành cho thực tập sinh
- Quản lí thực tập sinh trong toàn bộ thời gian thực tập

### **Dịch thuật**

- Thực hiện chuyển ngữ đối với các tài liệu liên quan đến hoạt động nội bộ, giao dịch, và các hoạt động khác của Văn phòng
- Thực hiện chuyển ngữ đối với các tài liệu của khách hàng được Văn phòng soạn thảo, tư vấn, rà soát
- Tham gia dịch thuật tài liệu theo yêu cầu của khách hàng, bao gồm các loại tài liệu khác nhau (đăng ký kinh doanh, hợp đồng, tài liệu giới thiệu, hướng dẫn kĩ thuật, giấy tờ giao dịch, báo cáo tài chính, văn bản pháp luật...) trong nhiều lĩnh vực đa dạng (khoa học, tài chính, công nghệ, hoạt động nhân đạo, y học, giáo dục, môi trường....)

### **Tham mưu**

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng về một số quy trình nội bộ liên quan tới công tác hành chính
- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng về một số vấn đề liên quan tới quản trị, nhân sự và phát triển con người

## HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU

- Tham gia với vai trò trợ lý dự án, cán bộ dự án, chuyên gia xử lý dữ liệu trong nhiều dự án nghiên cứu của tổ chức, tiêu biểu như: Báo cáo khảo sát Thực trạng Quản lý hành chính Tòa án nhân dân địa phương ở Việt Nam (UNDP), 2014; Báo cáo Luật sư chỉ định trong pháp luật tố tụng hình sự và thực tiễn tại Việt Nam (UNDP), 2011; Báo cáo Khảo sát về bình đẳng giới trong hệ thống tòa án Việt Nam và trong hoạt động xét xử (DANIDA), 2009; Báo cáo Nghiên cứu phương pháp, quy trình và tiêu chí phổ biến bản án (DANIDA), 2008 ....
- Tham gia thu thập dữ liệu, điều tra thực tế trong một số dự án khảo sát xã hội học như Dự án Nghiên cứu về Quyền bình đẳng giới và quyền của phụ nữ trong tiếp cận đất đai (UNDP), 2013, Báo cáo Tiếp cận Công lý ở Việt Nam – Từ quan điểm của Người dân – Khảo sát cập nhật năm 2010 (UNDP), 2011 ...