



# NGUYỄN HOÀNG AN

**Nhân viên Hành chính & Truyền thông**

## THÔNG TIN LIÊN HỆ

Điện thoại: (84-24) 3537 6939

Địa chỉ: B23 Khu biệt thự Trung Hoà -  
Nhân Chính, Thanh Xuân, Hà Nội

E-mail: hoang.an@nhquang.com

## HỌC VẤN

🎓 **Đại học Hà Nội**

Cử nhân Ngôn ngữ Anh | 2014 - 2018

## NGÔN NGỮ

Tiếng Việt

Tiếng Anh

## GIỚI THIỆU

Nguyễn Hoàng An hiện là Nhân viên Hành chính & Truyền thông của Văn phòng luật sư NHQuang&Công sự. Hoàng An đảm nhiệm các công việc liên quan đến thiết kế các ấn phẩm truyền thông và các ấn phẩm cho các sự kiện của NHQuang; đồng thời tham gia thiết kế phần hình ảnh trong các dự án của Văn phòng. Hoàng An cũng tham gia biên dịch tài liệu của Văn phòng và khách hàng; các báo cáo, nghiên cứu và dự án của Văn phòng.

Ngoài ra, Hoàng An còn phụ trách các kênh truyền thông, hỗ trợ công việc hành chính và tuyển dụng của Văn phòng.

## KINH NGHIỆM HÀNH NGHỀ

Tham gia các hoạt động của Văn phòng thuộc nhiều lĩnh vực, bao gồm dịch thuật, thiết kế, truyền thông, hành chính, nhân sự,... Một số công việc tiêu biểu được mô tả dưới đây:

### Dịch thuật

- Thực hiện dịch thuật các tài liệu liên quan đến hoạt động nội bộ, giao dịch, và các hoạt động khác của Văn phòng.
- Thực hiện dịch thuật tài liệu của khách hàng do Văn phòng soạn thảo, tư vấn, rà soát.
- Thực hiện dịch thuật tài liệu theo yêu cầu của khách hàng, bao gồm các loại tài liệu khác nhau (hợp đồng, tài liệu giới thiệu, hướng dẫn kỹ 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,...).

### Truyền thông - Thiết kế

- Tham gia xây dựng ý tưởng và triển khai các ý tưởng trong các công việc liên quan tới thiết kế, sáng tạo, in ấn, tổ chức sự kiện phục vụ các hoạt động của Văn phòng.
- Phụ trách các kênh truyền thông mạng xã hội và các phương tiện truyền thông internet khác.
- Thiết kế các ấn phẩm truyền thông phục vụ hoạt động của Văn phòng.
- Tham gia thiết kế Bản tin Pháp luật của Văn phòng được cung cấp hàng tháng cho các cá nhân và tổ chức.

### Hành chính

- Tham gia tổ chức hoạt động xây dựng đội nhóm, gắn kết nhân viên hàng năm.
- Tham gia xây dựng một số tài liệu liên quan đến các quy trình quản lý hành chính và quản trị nhân sự.

### Nhân sự

- Tham gia công tác tuyển dụng của Văn phòng.

## HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU TIÊU BIỂU

Tham gia một số dự án nghiên cứu do Văn phòng thực hiện với vai trò dịch thuật, thiết kế, xử lý dữ liệu... Một số dự án tiêu biểu đã tham gia bao gồm:

- **Nghiên cứu “Hoàn thiện khung pháp luật để hỗ trợ phát triển dự án phát điện tại Việt Nam**, dưới sự hỗ trợ của Văn phòng Liên Hợp Quốc cho Các Dịch vụ Dự án (UNOPS), 2023 - hiện tại
- **Nghiên cứu “Nâng cao Thực hành Kinh doanh Có trách nhiệm ở Việt Nam**, theo yêu cầu của Chương trình Phát triển Liên Hợp Quốc (UNDP) và Bộ Tư pháp, 2021 - 2022
- **Nghiên cứu đánh giá tiến trình hình thành và hoạt động của Tòa Gia đình và Người chưa thành niên tại Việt Nam**, theo yêu cầu của UNICEF phối hợp với Tòa án nhân dân tối cao, 2021 - 2022
- **Báo cáo “Chỉ số đánh giá chi phí tuân thủ Thủ tục hành chính năm (APCI)” năm 2021 và 2022**, theo yêu cầu của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (APCA) thuộc Văn phòng Chính phủ, 2020 - 2023
- **Báo cáo “Đánh giá nhận thức pháp luật và nhu cầu pháp luật của các nhóm người yếu thế”**, theo yêu cầu của Chương trình Phát triển Liên Hợp Quốc (UNDP), 2020
- **Báo cáo “Đánh giá năng lực của Báo cáo viên pháp luật và Tuyên truyền viên pháp luật”**, theo yêu cầu của Chương trình Phát triển Liên Hợp Quốc (UNDP), 2020