



PHẠM THỊ THANH LUYẾN

Trưởng phòng Hành chính

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: luyenpt@nhquang.com

HỌC VẤN

🎓 **Đại học Ngoại thương Hà Nội**

Cử nhân Kinh tế Đối ngoại | 2007 -
2010

🎓 **Đại học Bách Khoa Hà Nội**

Cử nhân Tiếng Anh | 2000 - 2005

NGÔN NGỮ

Tiếng Việt

Tiếng Anh

GIỚI THIỆU

Đồng hành cùng Văn phòng Luật sư NHQuang&Công sự từ cuối năm 2006, Phạm Thị Thanh Luyến hiện là Trưởng phòng Hành chính của Văn phòng. Trên cương vị đó, Thanh Luyến đảm nhận các công việc liên quan tới hành chính, các hoạt động xây dựng đội nhóm và phụ trách toàn bộ công tác văn thư lưu trữ cũng như hệ thống thư viện của Văn phòng. Ngoài ra, Thanh Luyến cũng phụ trách chương trình thực tập sinh của Văn phòng.

Bên cạnh đó, Thanh Luyến cũng tham gia biên dịch tài liệu của Văn phòng và khách hàng, các báo cáo nghiên cứu và dự án của Văn phòng; đồng thời hỗ trợ công tác nghiên cứu trong nhiều lĩnh vực cho các luật sư.

Trước khi tham gia NHQuang, Thanh Luyến từng là chuyên viên phòng Quan hệ Quốc tế tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh Thái Nguyên, nhờ đó, Thanh Luyến đã tích lũy được nhiều kinh nghiệm liên quan tới tiếp đón khách quốc tế, triển khai dự án hợp tác quốc tế...

KHÓA ĐÀO TẠO

- Khóa đào tạo Hướng dẫn thực hành tốt 5S cho văn phòng, 2010
- Khóa đào tạo về Văn hóa doanh nghiệp, 2008

KINH NGHIỆM HÀNH NGHỀ

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

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...

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 các tài liệu của khách hàng được Văn phòng soạn thảo, tư vấn, rà soát theo yêu cầu của khách hàng.
- Thực hiện dịch thuật các 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 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, 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.

Lưu trữ & Thư viện

- Thực hiện các công việc liên quan tới lưu trữ, quản lý hệ thống tài liệu trong Văn phòng.
- Đặt mua các loại sách báo, tạp chí cho thư viện.
- Tổ chức, quản lý thư viện sách giấy và thư viện trực tuyến.
- Phụ trách bản tin cập nhật sách, tạp chí hàng tháng của Văn phòng.

Phụ trách Thực tập sinh

- Tiếp nhận hồ sơ thực tập.
- Phỏng 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 lý thực tập sinh trong toàn bộ thời gian thực tập.

Và nhiều hoạt động khác hỗ trợ cho việc vận hành hàng ngày của Văn phòng.