

HỒ SƠ ỨNG TUYỂN



THỰC TẬP SINH NHÂN SỰ



Họ và tên: Đào Lê Thu Phương



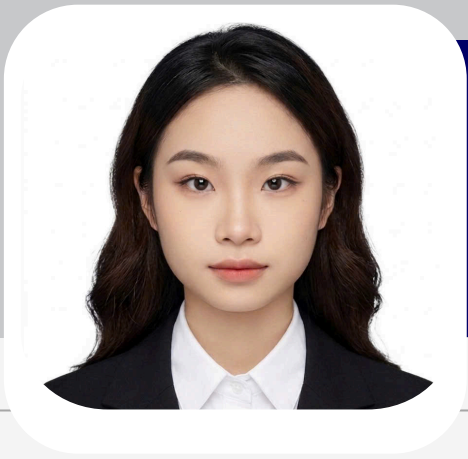
Ngày sinh: 21/10/2005



Điện thoại: 0394509793



Email: phuongthu210@gmail.com



DAO LE THU PHUONG

Human Resources Intern

PERSONAL INFORMATION

 21/10/2005
 0394509793
 phuongthu210@gmail.com
 <https://www.linkedin.com>
 60 Tieu La, Hoa Cuong, Da Nang City, Vietnam

OBJECTIVES

I wish to contribute my knowledge and foundation to support businesses in human resources, especially in recruitment and record management. I aim to improve my professional skills to become a competent HR specialist with solid expertise, accumulating valuable experience to make positive contributions to the development of the company.

EXPERIENCE

Legal Intern – People’s Court of Region I, Da Nang City

Duration: 05/2025 – 08/2025

Position: Legal Intern

Main Responsibilities:

Assisted in drafting administrative and legal procedural documents under the guidance of court clerks

Organized, classified, and stored case files according to court regulations

Observed and learned the process of handling civil and criminal cases

Gained practical experience from court clerks and judges

Performed office tasks such as printing, photocopying, and preparing documents

Achievements:

Acquired knowledge of case file management and legal procedures

Improved legal drafting and administrative working skills

Gained a deeper understanding of judicial processes and court operations

EDUCATION

University: Dong A University

08/2023 – 07/2027

Bachelor of Law

GPA: 3.75/4.0

Faculty: Faculty of Law

Major: Law

WORK SKILLS

- Basic communication skills
- Teamwork skills
- Effective time management skills
- Office computer skills (Word, Excel, PowerPoint)
- Legal research and document analysis skills

REFERENCE PERSON



TRUONG THI BICH NGOC



LECTURER - DONG A UNIVERSITY



0911115543



ngoctb@donga.edu.vn



DAO LE THU PHUONG

Human Resources Intern



0394509793



phuongthu210@gmail.com

APPLICATION LETTER FOR HUMAN RESOURCES INTERN POSITION

Dear : Human Resources Department, Prince Hotel Da Nang

I am Dao Le Thu Phuong, a Law student at Dong A University. I have learned that your hotel is recruiting for an HR Intern position and I would like to apply for this role.

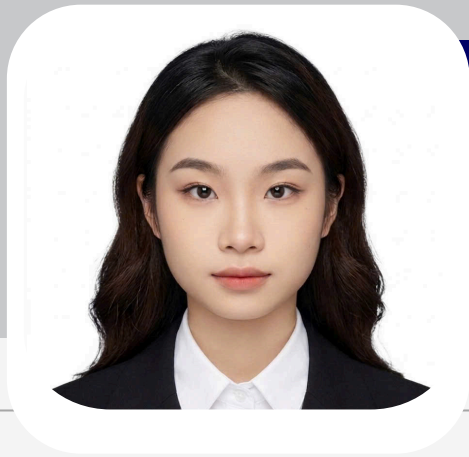
During my studies and internship at the Court, I have developed carefulness in handling documents, skills in working with paperwork, and adherence to procedures. I believe these skills can effectively support tasks in the HR field such as managing files, assisting with recruitment, and administrative work.

I am eager to learn and gain practical experience in a professional hotel environment, as well as to develop communication skills and work etiquette. I am willing to learn and complete assigned tasks diligently.

Thank you very much for taking the time to consider my application.

Sincerely,

Dao Le Thu Phuong



ĐÀO LÊ THU PHƯƠNG

Thực tập sinh nhân sự

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- 21/10/2005
 0394509793
 phuongthu210@gmail.com
 <https://www.linkedin.com>
 60 Tiểu la, Hòa Cường, TP. Đà Nẵng

MỤC TIÊU

Mong muốn đóng góp kiến thức và nền tảng để hỗ trợ doanh nghiệp trong công tác nhân sự, đặc biệt trong tuyển dụng và quản lý hồ sơ. Nâng cao rèn luyện kỹ năng chuyên môn trở thành chuyên viên nhân sự có chuyên môn vững vàng, tích lũy nhiều kinh nghiệm đóng góp tích cực cho sự phát triển của doanh nghiệp.

KINH NGHIỆM

Thực tập sinh – Tòa án nhân dân Khu vực I, TP. Đà Nẵng

Thời gian: 05/2025 – 08/2025

Vị trí: Thực tập sinh pháp lý

Nhiệm vụ chính:

Hỗ trợ soạn thảo một số văn bản hành chính và văn bản tố tụng theo hướng dẫn của Thư ký Tòa án

Sắp xếp, phân loại và lưu trữ hồ sơ vụ án theo quy định của Tòa án

Tiếp cận và tìm hiểu quy trình giải quyết vụ án dân sự và hình sự

Học hỏi kinh nghiệm thực tiễn từ Thư ký và Thẩm phán Tòa án

Thực hiện các công việc văn phòng như in ấn, photo tài liệu, chuẩn bị hồ sơ

Thành tích đạt được:

Nắm được quy trình xử lý và quản lý hồ sơ vụ án tại Tòa án

Rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản và làm việc trong môi trường pháp lý

Hiểu rõ hơn về quy trình tố tụng và hoạt động của cơ quan Tòa án

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

Trường Đại học Đông Á

08/2023 - 07/2027

Cử nhân Luật

GPA: 3.75/4.0

Khoa: Luật

Ngành: Luật học

KỸ NĂNG LÀM VIỆC

- Kỹ năng giao tiếp cơ bản
- Kỹ năng làm việc theo nhóm
- Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả
- Kỹ năng tin học văn phòng
- Kỹ năng nghiên cứu và tra cứu văn bản pháp luật

NGƯỜI THAM CHIẾU

TRƯƠNG THỊ BÍCH NGỌC

GIẢNG VIÊN - TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á

0911115543

ngoctb@donga.edu.vn



ĐÀO LÊ THU PHƯƠNG

Thực tập sinh nhân sự

☎ 0394509793

✉ phuongthu210@gmail.com

THƯ ỨNG TUYỂN VỊ TRÍ THỰC TẬP SINH NHÂN SỰ

Kính gửi: Phòng Nhân sự Prince Hotel Đà Nẵng,

Tôi là Đào Lê Thu Phương, sinh viên ngành Luật tại Đại học Đông Á. Tôi được biết Quý khách sạn đang tuyển dụng vị trí Thực tập sinh Nhân sự và mong muốn được ứng tuyển vào vị trí này.

Trong quá trình học tập và thực tập tại Tòa án, tôi đã rèn luyện được sự cẩn thận trong xử lý hồ sơ, kỹ năng làm việc với giấy tờ và tuân thủ quy trình. Tôi tin rằng những kỹ năng này có thể hỗ trợ tốt cho các công việc trong lĩnh vực nhân sự như quản lý hồ sơ, hỗ trợ tuyển dụng và công tác hành chính.

Tôi mong muốn được học hỏi, tích lũy kinh nghiệm thực tế trong môi trường khách sạn chuyên nghiệp, đồng thời phát triển kỹ năng giao tiếp và tác phong làm việc. Tôi sẵn sàng học hỏi và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Xin chân thành cảm ơn Quý công ty đã dành thời gian xem xét hồ sơ của tôi!

Trân trọng,

Đào Lê Thu Phương