

<div>李明清</div>		<div>地址：北京交通大学21 号公寓1002 - 2, 100044 电话：+86 (0) 186 1045 9944 邮箱：nickleeh@foxmail.com</div>
教育背景	<div>英语专业（本科） 燕山大学外国语学院 2003年9月至2007年6月</div>	<div>本专业提供将英语语言技能和商务知识相结合的多学科学习平台。主要课程包括工商导论，经济学，国际金融，市场营销。</div>
工作经历	<div>行政经理 &amp; 律师助理 澳大利亚唐林律师事务所 北京代表处 2011年5月至2012年11月</div>	<div>行政经理：<ul style="list-style-type: none"><li>制度：制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行。</li><li>活动：组织协调员工活动、市场类活动。做好来客接待工作。</li><li>重要文件：办理公司所需各项证照；起草及归档公司相关文件；搜集、整理公司内部信息；管理公司重要资质证件。</li><li>维护：办公软件安装及故障排查；办公设备日常维护；电话系统、网络系统维护；网站信息更新。</li><li>采购：办公用品采购，与快递公司洽谈服务和价格。对控制成本的方法提出建议。</li><li>财务：公章、支票、现金管理；确认每笔支出并安排支付。</li><li>人事助理：员工入职安排、管理处登记、更新信息、饭卡办理、刊登招聘信息、办理税收年审。</li></ul>这项工作，使我养成了做事细心，认真的好习惯。</div> <div>律师助理：<ul style="list-style-type: none"><li>客户：和客户沟通，起草服务合同，答疑并解释各项文件的法律依据及要求，帮助客户准备英文材料并递交申请，代客户和澳大利亚驻中国大使馆、移民局、澳大利亚相关政府部门沟通。</li><li>澳大利亚总部：为悉尼的律师准备相关文件，查找客户档案。对澳大利亚新出台的政策做初步研究，协助律师解读各项政策。</li><li>中方政府机构：办理律师事务所司法局年检、外籍首席代表律师的中国签证。</li><li>档案：规范档案操作流程，制作客户档案归档索引，定期备份电子数据。要求所有律师严格遵守档案的管理制度。</li><li>第三方：接受商务公司的委托办理国际公证；协助公司首席律师收集整理材料，第一时间做出政策解读并发表在滴答网上。联系具有澳大利亚政府认可的翻译人员翻译重要文件。</li></ul>这项工作，使我养成了做事严密，表达精确，高压下保证工作效率的好习惯。</div>
	<div>学习法律英语 商法、合同法 2010年3月至2011年4月</div>	<div>参照Test of Legal English Skills原版教材18本，学习法律英语：除了学习相关法律外，培养分析问题的能力，铸造较强的英文写作功底。</div>
	<div>外贸专员 北京恩霖金管达贸易有限公司 2008年8月至2009年4月</div>	<div>建立，维护客户关系，与客户沟通发货时间、港口、运费保险等订货的各种细节，敲定运输及结算方式：各国订单稳定增加。</div> <div>起草，制作英文销售合同；处理信用证、提单、产地证、保险单等单据信息；与航运公司确认海运提单：每次单据无差错。</div> <div>和外汇管理局等政府部门打交道，并与公司内部同事协调供货：保证每次贸易顺利完成。</div>
	<div>签证服务专员 瑟盾（北京）翻译有限公司 2008年5月至2008年6月</div>	<div>制作各种签证用的材料模板：大大提高了同事们的工作效率。代客户起草各种交给使馆的文件：客户满意。</div> <div>将各种材料翻译成英语：提高了公司的签证通过率。</div>

语言技能

英语专业四级  
法语 B1 级水平  
德语 A2 级水平

计算机技能

精通各种办公软件  
熟练使用Photoshop处理图片

获得证书

英语专业四级  
汉语普通话二级甲  
计算机全国计算机等级考试三级网络技术