

李明清(Nick Mingqing Li)

北京交通大学 21 号公寓 1002 - 2, 100044

手机: +86 (0) 139 1163 6230 Email: nickleeh@hotmail.com

.....

求职目标

行政助理

工作经历

2011.5 - 2012.11 行政经理 + 律师助理 澳大利亚唐林律师事务所北京代表处

- 行政经理: 办公室设备维护/办公用品采购/各种财务账单支付
- 律师助理: 和客户初步沟通/起草法律文书/帮助客户准备英文材料

2010.3 - 2011.4 学习法律英语 英美公司法, 合同法

- 参照 Test of Legal English Skills 原版教材 18 本, 学习法律英语。

2008.8 - 2009.4 外贸专员 北京恩霖金管达贸易有限公司

- 建立, 维护客户关系; → 各国订单稳定增加。
- 起草, 制作各种英文合同, 单据; → 每次单据无差错。
- 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。

2008.5 - 2008.6 签证专员 瑟盾(北京)翻译有限公司

- 主要负责将各种材料翻译成英语; → 提高了公司的签证通过率。
- 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。

2006.10 - 2006.10 英语面试官 外语学院模拟招聘

- 主要负责英语水平考查; → 选出了口语和写作能力较强的应试者。
- 对整个面试进行点评; → 给应试者以后的英语学习提出了中肯的建议。

教育背景

2003.9 - 2007.6 燕山大学(全国重点) 英语专业学士学位 秦皇岛

英语: 专业四级 TEM-4

- 基础课程: 口译, 笔译, 口语, 听力, 阅读, 写作, 高级英语等。
- 专业课程: 商务英语写作, 工商导论, 国际商务, 经济学, 国际金融, 市场营销, 经贸口语, 国际商法

普通话: 二级甲等

计算机: 国家三级

英语水平

较强的笔译、口译能力(参加上海外国大学研究生入学考试, 英汉互译成绩优秀: 120 分) 在过去一年里, 同公司的法国, 希腊, 斯里兰卡, 印度等国的客户沟通; 直接与英美人士沟通的能力;
良好的英语口语及写作能力。

计算机水平

通过全国计算机等级考试三级网络技术(上机优秀 90 分);
能独立安装, 运行, 维护 Windows 系统;
熟练运用 Word, Excel, PowerPoint 建立, 编辑各种文档;
会用 Photoshop 对图片进行基本修改; 熟练运用网络查找各种信息;
会使用 InDesign, LaTeX 编排制作文档。

相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功!