

李明清

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@hotmail.com



教育背景 英语专业（本科）
燕山大学外国语学院
2003年9月至2007年6月

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。主要课程包括工商管理，经济学，国际金融，市场营销。

语言技能
英语专业四级
法语 A2 级水平

工作经历 行政经理、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2014年6月

行政经理：

- 制度：制定行政管理规章制度，督促检查制度的贯彻执行。办理各项证照；起草归档公司相关文件；管理重要资质证件。
- 维护采购：软件安装及故障排查；办公设备、电话、网络系统维护；网站信息更新。办公用品采购，对成本控制提出建议。
- 宣传：公司媒体推介、市场类活动。
- 财务：支票、日常现金管理；确认每笔支出并安排支付。
- 人事：维护员工档案、员工招聘、办理税收年审。

这项工作，使我养成了做事细心，认真的好习惯。

计算机技能
精通各种办公软件
熟练使用 Photoshop 处理图片
熟悉 InDesign 专业排版软件
熟悉各种中英文字体及其适用环境

获得证书
英语专业四级
汉语普通话二级甲

律师助理：

- 客户：起草服务合同，解释各项文件的法律依据及要求，帮助客户准备英文材料，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。对并购项目进行调查，撰写尽职调查报告，出法律意见书。
- 澳大利亚总部：为悉尼的律师准备文件，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。
- 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。
- 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。
- 第三方：接受第三方公司委托，办理国际公证。协助首席律师整理材料，第一时间做出新政策解读并发表在滴答网上。审阅各种英文翻译的质量。

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。

学习法律英语
商法、合同法
2010年3月至2011年4月

参照 Test of Legal English Skills 原版教材18本，学习法律英语。
培养分析问题的能力，铸造较强的英文写作功底。

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

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。使各国订单稳定增加。

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。保证每次单据无差错。

负责与外汇管理局等政府部门协调，与供货商协调供货。
保证每次贸易顺利完成。

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

制作签证材料模板，起草各种交给使馆的英文文件。
提高了工作效率和批签率。

负责翻译组的审阅、定稿。保证翻译质量，让客户满意。