

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。主要课程包括工商导论，经济学，国际金融，市场营销。	语言技能 英语流利；法语二外；一点点德语。母语：汉语普通话。
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2012年11月	行政经理： <ul style="list-style-type: none">维护：办公室电脑软件安装及故障排查、打印机、传真机、扫描仪等设备维护；电话交换机系统、路由器维护，保障网络畅通；企业邮箱管理；律师事务所网站信息更新及维护。采购：办公用品采购，与快递公司洽谈服务和价格。财务：支付国内国际快递费、机票等差旅费、翻译公司的翻译费用、机动车违章罚款、企业邮箱使用费、电话费。公章、支票管理。其他：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。 这项工作，使我养成了做事细心，认真的好习惯。	计算机技能 熟练使用各种办公软件，会使用Photoshop处理图片。
		律师助理： <ul style="list-style-type: none">客户：和客户初步沟通，起草服务合同，帮助客户准备 英文材料，回答客户的各种疑问，解释各项文件的法律依据及要求，为客户递交各种申请，代客户和澳大利亚驻中国大使馆、澳大利亚移民局、澳大利亚相关政府部门沟通。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。中方政府机构：律师事务所司法局年检、外籍首席代表律师中国签证的办理。档案：规范档案操作流程、客户档案整理归档索引制作、电子数据定期备份。查询客户档案。其他：接受第三方商务公司的委托办理国际公证；联系滴答网发表律师的文章。 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。	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。
	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：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。	
	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：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、等单据信息：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。	
	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	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。	