

# 李明清

出生年月：1984年2月  
政治面貌：群众  
身高：171cm  
  
地址：北京交通大学21号公寓1002-2，100044  
电话：+86 (0) 186 1045 9944  
邮箱：[nicklee@foxmail.com](mailto:nickleeh@foxmail.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  
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。

英语面试官  
外语学院模拟招聘  
2006.10 - 2006.10

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。

# Nick Mingqing Li

DOB: February, 1984  
Political status: Civilian  
Height: 171cm

1002-2, Apartment 21,  
Beijing Jiaotong University,  
Haidian District, Beijing, 100044  
Phone: +86 (0) 186 1045 9944  
Email: [nickleeh@foxmail.com](mailto:nickleeh@foxmail.com)



## EDUCATION

Bachelor of English,  
College of Foreign Studies,  
Yanshan University  
Sep. 2003 to Jun. 2007

This degree provided a multi-disciplinary platform to combine the English language skills with business field knowledge. Courses offered in Fundamentals of Business, Economics, International Finance and Marketing.

## EXPERIENCE

Administrative Manager & Legal Assistant,  
Lin Tang & Co. Lawyers  
(Australia)  
May 2011 to Dec. 2013

Administrative manager: Make administrative policy and regulations / Office equipment maintenance / Office supplies purchasing / Schedule payment with cash and cheque. / Assist recruitment.

*This work helps me to build the character of prudence and earnest.*

Legal assistant: Initial communication with the client / Compose legal document / Communicate with Department of Immigration and Citizenship / Manage file system / Handle annual inspection of Beijing Justice Bureau. / Draft Due Diligence Report, legal advice in MA project.

*This work helps me to form the habits of working closely, expressing precisely, and keeping efficiency in high work load.*

Learn Legal English  
Company Law, Contract Law  
Mar. 2010 to Apr. 2011

Learn legal English with reference of the 18 books from Test of Legal English Skills.

*Developed the ability to analyze problems and build excellent English writing skills.*

Specialist of International Trade  
Beijing Enlink Pipeline Industrial Co., Ltd  
Aug. 2008 to Apr 2009

Build and maintain good relationship with the customers. Confirm shipping date, destination port, freight, insurance and payment. *The order of these customers kept increasing.*

Compose contract in English. Handle Letter of Credit, Bill of Lading, Certificate of Original, Insurance Document, etc. *No mistake occurred in each document.*

Make contact with the government and coordinate with the suppliers. *Make sure each business was carried out smoothly.*

Visa Service Specialist  
Sirdon (Beijing) Translation Co., Ltd.  
May. 2008 to Jun 2008

- Made several templates for the Visa translation, draft English documents to be lodged to the embassy. *The Visa approval rate increased a lot.*
- Responsible for proof reading, error correction, and the final say for the translation team. *The translation quality is guaranteed, and the customers are satisfied.*

Interviewer  
Recruitment Simulation,  
College of Foreign Studies  
Oct. 2006 - Oct. 2006

- Tested the candidates' English proficiency. *The candidates who are fluent in both spoken and written English was picked out.*
- Summarized and comment on the interview and the candidates' English. *Given practical advice to the English study of the candidates.*

## LANGUAGES

Fluent in English  
French as A2 level

## COMPUTER SKILLS

Competent in Office software; Capable in Photoshop; Familiar with InDesign typesetting software and the usage of various fonts.

## CERTIFICATES

English: TEM-4  
Chinese: Putonghua 2A