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](mailto: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 Englsih 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恳的建议。

# 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！