

RESUME

**个人简历**

**专业技能**

**工作经历**

**2018.9----2020.6 和宇健康科技有限公司 法律顾问**

**工作内容：**

1、负责对公司涉及经济合同、纠纷、合作协议、知识产权等经营行为的法务管理标准化；   
2.协助公司内部相关流程的制定，解决内部流程运作过程中出现的问题，并给予合理化建议；   
3.协调法务部与公司其他部门的沟通，根据活动的实际情况对已有的合同模板进行修改；   
4.协助上司监控公司各部门的运作流程、费用监控、合同管理等工作；   
5.直属上司交办的其他事宜。

**2013.09-2017.06 法务大学 法学专业（本科）**

**主修课程：**法理学导论，宪法，民法总论，债法与侵权责任法，中国法制史，物权法，刑法总论，民事诉讼法，刑事诉讼法，刑法分论，行政法与行政诉讼法，知识产权法，经济法，商法，国际私法，国际经济法，国际公法，法理学。

能独立起草并审查重大合同和公司法规性文件，文书写作能力优秀，并能为各部门提供法律咨询；

法律分析和应用能力过硬，逻辑性强、工作积极主动，有较强的抗压能力和问题解决能力，善于沟通、细致认真，具有良好的团队合作精神。

**自我评价**

**教育背景**

**职业技能：**国家法律职业资格证书、熟悉劳动法、公司法等法律法规，处理公司涉及的（潜在）诉讼，劳动争议事件；

**语言技能：**大学英语四级（CET-4）、普通话二级甲等；取得全国计算机二级；

李文辉 求职意向：法律顾问

出生年月：1995.2.17 联系电话：188-8888-8888

现居地址：广州白云区 电子邮箱：123@123.com