

个人简历

**工作经历**

**2015.08-12 广州事务所公司 律所实习生**

1. 协助律师接受传递相关法律文书、文件及函件，办理案件，收发整理和保管文件档案资料。
2. 解答客户法律询问，撰写起诉书、法律意见书。
3. 会见当事人，负责日常律师与客户之间的沟通。
4. 协助律师法律调查，相关部门查档、法院阅卷。

**速写**

**求职意向：法律事务岗位**

**2019.08-10 广州有限公司 律师助理**

1. 协助部门负责人对公司项目及其他重大决策提供法务支持。
2. 房屋买卖合同条框的法律咨询以及解答。
3. 协助负责人处理案件，草拟合同条款，收集并整理案件相关资料。
4. 与银行沟通相关条款的运行和提出建议。

**个人资料** personal info

生 日：

毕业学校：

学 历：

政治面貌：

专 业：

1991.0907

广州大学

研究生

党员

国际法

**教育经历**

**2011.09 - 2015.06 国际法 广州大学 本科**

主修课程：政治经济学、西方经济学、国际经济学、计量经济学、世界经济概论、国际贸易理论与实务、国际金融、国际结算、货币银行学、财政学、会计学、统计学等

联系方式 contact info

手 机：

邮 箱：

地 址：

145-888-6665

7894@qq.com

广州大学

**2011 - 2015 荣誉&证书**

1. 初级会计证
2. 全国计算机二级
3. 专业英语八级

职业技能 Vocational skills

**自我评价**

组织管理：

合作谈判：

沟通技巧：

英语水平：

网络销售：

OFFICE：

1. 性格开朗、思维活跃；
2. 拥有年轻人的朝气蓬勃，做事有责任心，条理性强；
3. 易与人相处，对工作充满热情,勤奋好学，敢挑重担，具有很强的团队精神和协调能力。
4. 在为人方面，我诚实善良、开朗自信，能够吃苦。