

1、法学专业知识扎实，研究生专业课成绩专业第3 名（专业40 名学生），并通过司法考试；

2、就业目标定位于法务或者律师助理，愿意持之以恒地投身于法律事业；

3、入学前有在大型企业长期工作的经历，工作技能较强；

4、英语阅读能力较强，热爱英语学习；

5、性格沉稳踏实，工作细心，沟通能力和团队合作能力强。

自我评价

2019.09-2020.06 XXX动力科技有限公司 法律顾问

工作内容：

1.解答法律咨询、提供法律建议或者出具律师意见书；

2.协助草拟、制定、审查或者修改合同等法律文书；

3.应当事人要求，参与磋商、谈判，进行法律分析、论证；

4.受当事人委托，签署、送达或者接受法律文书；

5.应当事人要求，就已经或者可能发生的纠纷，进行法律分析、论证，提出解决方案，出具律师函，发表律师意见；

6.参与非诉讼调解、谈判、协调；

7.接受当事人委托，代理诉讼、仲裁案件。

速 写

专业技能

**语言技能：**大学英语四级（CET-4），普通话二级甲等

**办公技能：**熟练操作Word、Excel等OFFICE办公软件，具备较强的文字功底

**通用技能：**通过国家司法考试，取得全国计算机二级考试资格证书

工作经历

个人简历

Personal resume

教育背景

2014.09-2018.06 速写大学 法学专业 大学本科

主修课程：法理学、中国法制史、宪法、行政法与行政诉讼法、民法、商法、知识产权法、经济法、刑法、民事诉讼度法、刑事诉讼法、国际法、国际私法、国际经济法等。

联系电话：158-0000-0000

电子邮箱：ABC@126.com

毕业院校：稻壳大学

最高学历：大学本科

求职意向：法律顾问

插入个人照片时，可以复制照片，点击文档粘贴照片。对简历的文字进行水平垂直时，右击鼠标键，选择单元格对齐方式，可以讲文字进行对齐，居中。

**02**

强调成功经验，列出证明实力的有效证据，证明工作过程当中为公司创造的利益，包括节约了多少钱，有什么创等，写出一张最有说服力的简历。

使用教程/编辑教程

**02**

让简历的外表醒目，尽量使你的简历简短。

写简历小技巧

**01**

**01**

首先在word或者wps中新建一个空白文档，选择开始，插入表格，选取自己需要的表格格式。利用表格中的橡皮擦，擦拭不需要的行，列。

简历使用说明

赠送可编辑小图标

* 最后：祝您求职顺利！生活愉快！