**个人简历**



24岁

13500135XXX

service@XXXX.me

广州市

办公资源网

求职意向：法务助理

**教育背景**

**2004.09-2008.06 办公资源网同济大学 法律专业（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、刑法、刑事诉讼法、民法、知识产权法、商法、经济法、民事诉讼法、环境法与资源保护法、劳动法与社会保障法、国际法、国际私法、国际经济法。

**自我评价**

具有公司法务和事务所律师的从业经历，具有律师职业资格，熟悉合同法、劳动法、公司法等民商事法律。曾协助处理过与公司有关的合同纠纷，有较丰富的实践经验。曾主要负责公司的合同审核，对每一条款都能仔细阅读，对于有错漏的地方能及时联系相关人员进行修改。非常热爱法律工作，工作严谨、敬业、有担当。

**特殊爱好**

篮球，担任院篮球队主力队员

书法，曾获X市青少年书法大赛二等奖

**技能证书**

大学英语六级CET-6（587分）

熟练使用Office软件（Word、Excel、Powerpoint）日常办公及文档处理

普通话等级证书二级甲等

**工作经验**

**2010.08-2017.07 办公资源网人力资源中心 法务助理**

工作内容：

* 负责公司法律文件的起草及修订；
* 负责安排会议、记录会议纪要（尤其是会议中关于公司法律流程、规章制度等方面）；
* 负责及时更新、收集、整理与公司运营、管理相关的法律、法规，并及时反馈到相关部门；
* 负责公司外聘律师的联系与协助工作；
* 负责解答公司员工在工作中出现的法律问题。

**2013.03 - 2013.06 办公资源网水电三局 实习生**

工作内容：

* 参与相关部门议定、审查、起草、签订各类合同；
* 协助标书组制作各类标书文件，审查并通过其中的商务部分；
* 协助报价组对外制作报价表，审查并通过其中具有合同条款效力的内容。