



刘格序 (女)

意向城市: 北京市

出生日期: 1999.08.23

期望薪资: 面议

电话: 13614838388

求职类型: 全职

邮箱: liugexu1999@163.com

教育经历

- 2018.8-2022.6** **内蒙古大学 (211 工程)** **本科** **法学**
成绩优异, GPA: 3.7/4, 四次获得学业奖学金, 多次获得成绩优异单项奖学金。
获得“三好学生”、“优秀共青团员”等称号。
主要课程: 民法、刑法、国际法、劳动与社会保障法、经济法、商法、民事诉讼法、刑事诉讼法、法理学。
- 2023.9-2024.11** **布里斯托大学 (QS 世界排名 55)** **硕士** **法学 (商法方向)**
专注于国际商事仲裁、公司法、合同法、英美公司治理和国际公司融资等领域。
深入理解英美法系下的公司合规和公司治理。

工作经历

- 2022.09-2023.06** **霍氏文化产业集团** **法务专员**
1、负责日常合同审核, 包括租赁合同、仓储服务合同、物业服务合同等。
2、成功处理数百件租赁合同, 有效控制合同风险, 支持公司利益最大化。
3、代表公司处理劳动仲裁案件, 维护公司合法权益。
4、定期更新公司合同范本和合同制度, 确保公司合规发展。

在校经历

- 2018.9-2020.9** **话剧社** **宣传部负责人**
1、组织本社的话剧排练工作, 面向校园进行话剧表演的宣传工作; 曾组织大型话剧表演活动, 观众达到 500 人。
2、进行话剧剧本编排, 与学校其他学生部门接洽, 统筹话剧社排练及表演事宜。
- 2018.9-2020.9** **院学生会学习部** **学习部部长**
1、组织本系同学参加学校知识竞赛, 定期了解同学们的学习情况。
2、组织系内辩论赛, 培训参赛队员。

实习经历

- 2020.7-2020.8** **内蒙古北杰律师事务所** **律所实习生**
1、协助办案律师处理文字工作, 协助律师接待当事人。
2、进行相关咨询案件的法律检索工作。
3、开具律师函, 汇总各律师开函情况。
- 2018.7-2018.8** **新东方教育集团 k12 事业部** **学管师**
1、主要负责联络学生家长, 反馈学生学习情况。
2、进行课堂教学预热活动, 带领学生复习知识点。
3、运营微信学生家长群, 跟盯后续课程内容落实情况。

项目经验

2020.9-2021.4

中国青年志愿者服务项目大赛

策划组

策划“种树植心、劳有所得”青年志愿服务项目，参加中国青年志愿者服务项目大赛并获得铜奖。在策划组中主要承担了视频脚本撰写等工作。

2020.5-2022.5

大学生创新项目训练

项目负责人

本项目组的课题是《建设司法数据库的路径研究—以边境城市满洲里为例》。对相关文献进行了大量阅读，采访了相关从业人员。进而对在满洲里地区建设司法数据库的可行性进行了分析研究，生成项目成果论文一篇。

证书及技能

- 1、大学英语四级、大学英语六级、普通话二级甲等、c1 类驾驶执照。
- 2、熟练使用 office 办公软件。

个人总结

拥有良好的沟通协调能力，善于应变，能够快速适应新环境。熟悉使用办公软件，有较强的文字能力。能够使用英语作为工作语言。法律基础知识扎实。工作脚踏实地，团队意识强。