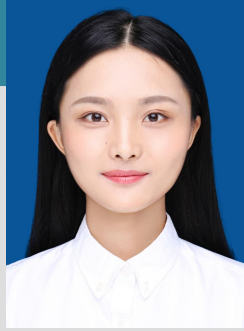


个人简历



詹川慧

基本信息

性别：女
出生日期：1998年10月
政治面貌：中共党员
户籍：广东珠海

联系方式

手机：+86 15992692339
邮箱：15992692339@163.com
微信：345052058

技能证书

英语专业八级
C1 机动车驾驶证
工作语言：中文、英文、粤语

获奖荣誉

2018年获得校级优秀共青团员
2019年获得校级优秀学生干部、
校级优秀共青团员

教育经历

2017.9—2021.6 广东外语外贸大学 商务英语（国际经济法） 本科
主要课程：法律英语、法律文书写作、国际公法、国际私法、英语笔译、综合商务英语、国际商务谈判、经济学原理、营销学原理等。
2021.9-2023.1 英国谢菲尔德大学 法学（公司法和商法） 硕士
主要课程：公司法、国际商事仲裁、国际贸易法、WTO、企业社会责任及法律等。

实践经历

2019.7 — 2019.8 故宫博物院文创事业部 文创销售、中英翻译
1.在北京故宫博物院进行了为期两个月的实习，为文创产品进行翻译，为文物衍生品向外国友人推介，获得部门科长的表扬。
2.与来自香港澳门的青年一起，进行了深度的交流，了解港澳青年的想法，引导他们了解祖国，帮助他们进一步了解粤港澳大湾区及其未来机遇。

2020.1 — 2020.2 珠海市香洲区人民法院 民二庭实习生
1.整理卷宗，排序、编页码、填写证据目录及卷宗目录、装订案卷等。
2.校对判决书，是否有错别字，当事人基本信息等检查。

2020.11 — 2020.12 北京大成（广州）律师事务所 实习生
1.协助律师做尽职调查并完成部分调查报告内容，前往客户公司收集信息。
2.审核客户的中英文合同及翻译校对。
3.进行法律法规问题检索和研究，协助律师出具法律意见书。

2022.9 — 2022.10 珠海市横琴粤澳深度合作区人民法院 实习法官助理
1.熟悉案件的处理流程，完成基础法律文书的制作，例如涉及撤诉、财产保全和解封、简易程序转为普通程序的民事裁定书以及民事调解书，完成部分案件的传票、公告等的法律文书制作。
2.联系案件当事人，会见当事人送达文书等。

2023.2 — 2023.6 合富辉煌集团控股有限公司 法务、董事长秘书
1.在法务部进行一个月的实习，熟悉了房地产代理公司的业务模式和法律审查要点，对法务的基本工作有了了解，并积累了一定的合同审查经验；
2.在总经办负责对接企业专职律师，接待各类企业合作伙伴，跟随董事长参与工作会议，并作好会务工作。

工作经历

2023.6—2024.3 平安银行股份有限公司珠海分行 对公客户经理助理
协助客户经理完成各大国企的信贷业务，撰写企业调查报告、行业研究，参与商务接待等。

校内职务

2018.9-2019.7 学院学生会网媒部 副部长
任网媒部副部长期间，分管原创推送部分，负责运营的公众号粉丝大幅增长，推送阅读量增加，点赞量增加，得到学院指导老师、同学们的赞许和好评。负责过线上直播、学院大型活动的微信墙控制等工作，了解并熟悉新媒体工作。

2017.9-2019.9 专业班级 班长
担任两年班长，组织并开展班委会、班会、生日会以及志愿活动，带领班级获得志愿活动三等奖，趣味运动会三等奖，院运会班级排名靠前，班级气氛融洽。