

# Nuo Chen

Shenzhen · 13662566618 · [nuozhi0717@163.com](mailto:nuozhi0717@163.com)

---

## EDUCATION

---

- Master of Laws** 01/2023  
Durham University Durham, UK
- **Relevant Courses:** Corporate Law, Competition Law, International Intellectual Property Law, Mergers and Acquisitions
- Economic Law LLB Dual-Award Programme (“3+1”)** 09/2016-07/2020  
Coventry University (2019-2020) Coventry, UK  
Southwest University of Political Science & Law, SWUPL (2016-2019) Chongqing, China
- **Degree Classification:** 2:1
  - **Relevant Courses:** International Commercial Law, Intellectual Property Law, Civil Law, Criminal Law, Commercial Law, Corporate Law

## EXPERIENCE

---

- Shenzhen Court of International Arbitration (SCIA, also known as CIETAC South China Sub-commission)** Shenzhen, China  
*Arbitration Secretary* 03/2021-07/2021
- Facilitated 5 arbitration cases in economic laws by assisting with case filing, legal document preparation, and court hearing recording and analysis.
  - Coordinated with litigious parties and attorneys to ensure timely and accurate submission of evidence, applications, and legal documents.
  - Contributed evidence-based advice to arbitrators’ discussions to facilitate arbitration proceedings’ decision-making.
- Business and Law Enterprise Clinic** Coventry, UK  
*Legal Assistant* 09/2019-11/2019
- Cooperated with a barrister in law and 7 students to provide legal advice helping a client structure a system in business, tax, patent, etc.
  - Conducted extensive legal research and wrote memoranda on the client’s proposed issues.
- Shenzhen Longhua District People’s Court** Shenzhen, China  
*Legal Assistant* 06/2018-10/2018
- Performed administrative duties consistent with local government regulations and applicable laws.
  - Organised legal documents in an efficient order and identified mistakes and areas for improvement from strict reviews of submitted documents. 05/2022

## ACTIVITIES AND AWARDS

---

- Participant**, Durham International Arbitration Summer Courses 07/2022  
**Moderator**, Foreign Direct Investment International Arbitration Moot, SCIA 05/2022  
**Participant**, William Vis International Commercial Arbitration Moot 10/2021-03/2022  
**Participant**, OUP&ICCA National Mooting Competition 09/2019  
**Champion**, Joint Moot Court Competition co-organised by Coventry University and SWUPL 05/2018

## CERTIFICATIONS

---

- **National Judicial Examination (Mainland China)**

## SKILLS

---

- **Language Skills:** English (fluent, IELTS 7.5), Mandarin Chinese (native)
- **Computer Skills:** MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe PS, Adobe Premier

# 陈诺

13662566616 | nuozhi0717@163.com | 深圳

## 教育经历

杜伦大学 海外QS前100 商法 硕士 法学院	2021年09月 - 2023年01月 英国
西南政法大学 经济法 本科 经济法学院	2016年09月 - 2020年06月 重庆
英国考文垂大学 经济法 本科 经济法学院 西南政法大学与英国考文垂大学合作举办法学专业本科教育项目 ( "3+1" )	2019年09月 - 2020年09月 英国

## 实习经历

深圳国际仲裁 ( SCIA ) 仲裁秘书	2019年03月 - 2019年07月 深圳
· 协助五起经济法仲裁案件的立案、法律文件准备以及庭审记录和分析。 · 与仲裁各方律师沟通和协调, 确保及时准确地提交证据、申请和法律文件。 · 初步审核仲裁裁决中证据引用和裁决理由的论述, 为仲裁员的裁决决策提供帮助。	
深圳市龙华区人民法院 法官助理	2018年06月 - 2018年09月 深圳
· 整理诉讼相关法律文件, 并通过对提交文件的严格审查确定错误和需要改进的地方, 并联系双方当事人确定法律文件的提交和庭审的程序和时间安排。 · 在诉讼过程中协助当事人积极参与案件, 在诉讼各个阶段提供沟通渠道和帮助。	

## 活动经历

英国律师资格考试 ( Solicitor Qualifying Examination ) 参与者	2023年01月 - 至今
· 毕业后通过对英国律师 ( Solicitor ) 资格考试的学习, 已经通过SQE1 FLK2 ( 包含信托法 ( Trust Law ), 遗嘱及遗产管理法 ( Wills and administration of the Estates ), 刑法 ( Criminal Law and Practice ) 等的考核。	
William Vis国际仲裁模拟法庭 ( William Vis International Commercial Arbitration Moot ) 参赛者	2021年10月 - 2022年03月 英国杜伦
· 代表英国杜伦大学, 带领三人团队参加William Vis 模拟法庭比赛。组织团队整理理解比赛相关案件, 材料, 论文等并梳理案件论述思路。 · 独立学习比赛相关的国际仲裁知识点, 运用实习积累的经验帮助团队理解比赛难点和争议点。	
外商直投国际仲裁模拟法庭 ( Foreign Direct Investment International Arbitration Moot ) 协调者	2021年05月 - 2021年05月 深圳
· 协助组织本次模拟竞赛中国区, 负责制定竞赛规则、起草发给评委和大学的邀请函以及整理双语文件。 · 执行现场竞赛管理, 在比赛期间记录比赛进程, 并与仲裁员协调评分, 以确保公平和竞赛顺利实施。	
英国杜伦大学国际仲裁夏季课程 ( Durham International Arbitration Summer Courses ) 参与者	2022年07月 - 2022年07月 英国杜伦
OUP&ICCA 刑事模拟法庭 ( OUP&ICCA National Mooting Competition ) 参与者	2019年10月 - 2019年12月 英国考文垂

## 技能/证书及其他

- 技能: Office, adobe photoshop
- 证书/执照: 中华人民共和国法律职业资格证书
- 语言: 英语, 雅思 ( 7.5 )

## 个人总结

- 对诉讼和仲裁程序熟悉, 能起草高质量的中英文法律文件。
- 具有多次团队合作经验, 有良好的服务意识, 能快速适应团队合作。
- 学习适应能力强, 做事谨慎认真逻辑性强, 具有压力状态下安排多项工作的能力。