



王雪

法律秘书

办公机构 乌鲁木齐

联系电话 13565981240

工作邮箱 wangxue@deheheng.com

工作语言 中文

业务领域 国际业务中心

执业经历

2021.09-2022.08

新疆普创律师事务所 律师助理

主要负责带教律师顾问单位的合同审查、法律意见书的初稿、带教律师交代的法律文书写作、为律师准备所需资料、和法院联系跟进案件的进展、当事人的接待以及咨询等工作。

2023.03-2023.9

新疆星河律师事务所 闫丽霞律师团队助理

主要负责顾问单位（文旅厅、工信厅等）合同审查并回复邮件、案卷的归档整理、起草法律协议等。

2023.10-2024.05

新疆蓝鲸泛海旅游发展公司 法务助理（副总裁助理）

主要负责合作合同的起草、业务合同审查、合同管理、合同归档、公司章管理等工作以及企业法律风险的规避工作。涉诉案件从写法律文书到去法院开庭到最后拿判决走强制执行所有的程序方面全负责。

2024.10-2025.8

北京德和衡（乌鲁木齐）律师事务所 于镇静团队（律师助理）

主要负责顾问单位的合同审查、法律文书写作、给团队律师准备所需要的材料。