

曹小燕

求职意向：高校支持服务或行政



PERSONAL RESUME

1981年3月 | 北京市朝阳区 | 汉 | 中共党员 | 干部社保

手机：18518690268 邮箱：caoxiaoyan@tsysmart.com

教育背景

2001.09—2005.6 天津师范大学 信息工程学院 计算机科学与技术 本科

任职资格

职称证书：经济师中级（人力资源） 信息系统项目管理师 系统集成项目工程师 注册咨询工程师

其他证书：教师资格证（电子实操） 软件测试工程师、多媒体高级制作员

办公技能：熟练使用 Office 办公软件，Axure RP、Visio 工程绘图软件，PS 图形处理软件和主流数据库。
熟练使用飞书协作平台，redmine 项目管理软件，实现高效项目管理。

工作经历

2024/1 至今	北京清源智慧科技有限公司	综合运营及项目化绩效
2018/3-2024/1	清华大学	项目助理&宣传行政&职工人事&保密 GF 科研
2015/3-2018/3	北京信息职业技术学院	教务工作/学生工作（辅导员）
2010/2-2013/3	北京明算软件开发有限公司	产品需求设计及功能测试
2005/7-2010/1	杭州华为 3com 通信技术有限公司	网站宣传策划及运行维护

工作示例

- 组织拟定公司项目管理督导会制度，利用飞书，redmine 等工具建立并配置公司项目管理协作平台。
- 规划制定团队成果转化公司项目化管理办法，建立公司绩效评价体系。
- 按一级资质要求重新建立电机系多年的保密工作档案，解决 GF 科研项目的历史遗留问题。
- 严格执行学校保密管理规定，在职期间多次检查无违规无事故，曾获得保密先进个人。
- 参与电机系职工改革，根据系总体方案制定电机系试验发展系列职工改革方案并组织实施。
- 代表院系处理合同制职工仲裁纠纷，代表公司解决优化争议，皆取得满意结果。

清华荣誉

2022 年度院系考核优秀 2019 校级保密先进个人

自我评价

- 1，有很强的责任感和较强的服务意识，工作积极主动有担当，能服从领导安排，配合协助院系整体工作。
- 2，有一定的规划能力，逻辑条理清楚，事务性工作中善于用一定的方法化零为整，在尊重平台运营规则的前提下有效提高工作效率。
- 3，具有计算机专业背景和互联网行业技术工作经验，高校行政工作经验，熟悉清华的行政工作流程和各部门系统操作流程，自身努力上进，愿意为了工作不断地学习，提升自己的业务水平。