

个人简历



姓名：蒋毓希 性别：女 出生年月：1999/02/10
电话：13641091197 学历：本科（研究生在读）
邮箱：jiangyuxi2021@163.com 家庭住址：清华大学双清苑 16 号楼

教育背景

学校：北京工业大学 就读时间：2017.09-2021.07 专业：建筑环境与能源应用工程 学历：本科
学校：华北电力大学 就读时间：2023.9-至今 专业：工业工程与管理 学历：非全日制研究生

工作经历

2021.07-2023.05 北京华源格林科技有限公司 预算专员

- 预算编制与执行监督**：负责多项公司项目及员工活动的预算编制工作，进行多方案的经济性比选，确定最优预算方案。在项目执行过程中，实施全过程预算控制与监督，确保支出符合预算规划，并为后续决算提供数据支持。
- 财务数据分析与统计**：对不同市场渠道的投入产出效果进行数据对比及经济性分析，为管理层决策提供数据支撑和优化建议。负责相关活动的费用统计与结算工作。
- 制度起草与流程优化**：参与了部门内部制度及《项目经理认定管理办法》等文件的起草工作，协助完善部门管理流程和规范。
- 活动策划与全过程管理**：独立策划并执行公司晚会等多场内部活动，负责从活动方案设计、预算编制、物资采购到现场执行的全过程管理，有效控制成本并提升了团队凝聚力。

2023.05-至今 清华大学环境学院某课题组财务助理

- 日常报销管理**：负责课题组日常经费报销工作，线上系统填报及流程跟进，确保报销合规、单据齐全。
- 设备采购执行**：承担课题组科研设备、实验耗材的采购任务，对接供应商进行询价、比价。

校园经历

- 担任“星火基金”项目组长，带领组员们实地踏勘及测量数据、绘制地铁站和商场模型，快速学习 pathfinder 软件进行火灾人员疏散模拟，最终完成了相关的科研专题项目，并以第一作者撰写论文：《地下建筑的公共设施布置对火灾时人流疏散的影响》，发表在《建筑》（2020（06）：75-77）。
- 担任院学生会行政部部长，统筹管理学生会的内部建设与行政事务。协助筹备新生文艺晚会、培训大会等院级活动，负责部门间的沟通协调、物资管理和现场支持，确保活动顺利举行。
- 多次参加公益组织 Harmon 的义演活动，作为宣传员负责给路人宣传活动的性质和具体信息。

资格证书

计算机二级（MS Office 高级应用）；Python 语言程序设计网课证书；英语四级

个人优势

- 预算编制与财务分析能力**：近 2 年预算专员实战经历，熟悉预算编制、执行监控、成本控制及经济性分析全流程；同时具备高校课题组财务助理经验，了解高校财务流程与规范。
- 项目策划与综合协调能力**：独立策划并执行多场公司活动，负责从方案设计、预算控制到现场落地的全过程管理；擅长跨部门沟通与资源协调，能够有效支持工会重大活动及日常综合事务。
- 制度建设与文书写作能力**：参与部门管理制度及《项目经理认定管理办法》等文件起草工作，具备一定的公文写作基础，能够配合工会制度完善、年鉴总结等工作。