

吴晓彤

求职意向：行政方向



个人信息

1990.12/女/党员/现居北京

电话：135 5213 8282

邮箱：wuxiaotong9013@163.com



自我评价

- 高校从业背景：**11年清华大学办公室工作经验，深度融入高校学术与行政生态，熟悉高校业务运转流程与文化氛围，积累了丰富的高校事务处理经验，擅长推动各项工作与高校环境的融合。
- 行政管理能力：**在综合事务、公文处理、档案管理、会议组织、大型活动策划等多领域经验丰富，擅长处理各项行政事务，善于协调内外部资源，曾荣获“保密先进个人”“工会积极分子”称号。

工作经历

2016.12-2024.10

清华大学水利水电工程系

系办行政助理

- 综合事务管理：**统筹办公室日常接待与业务办理，积极高效解答解决师生提出的问题，处理离退休老师来电来访，梳理重要情况及时上报领导，为学校各类工作开展提供行政支持。
- 校级公文处理：**负责院、系公文处理，编写参考例文，指导师生规范撰写公文，协助完成公文编写与上报审批流程，年累计发起报文 30+ 项、业务办理 30+ 项、公文协同处理 20+ 项。
- 院系年鉴编撰：**负责院系文书档案工作，完成本单位年鉴材料收集与编写排版，协调文印社装订成册。
- 会议组织安排：**全面负责各类会议事务，从院系重要会议策划，到接待活动安排全流程跟进，统筹协调会议室资源，安排制作会议物料，联系合作单位安排住宿用车，年均累计负责重要会议 30+ 场。
- 大型活动组织：**作为核心负责人协助校庆等大型活动组织、协调与接待工作，年均参与组织活动 10+ 场。
- 系OA系统管理：**年均处理协同事项600+ 项，审批会议室借用 1500+ 项，为 50+ 人重置密码、开通使用权限。
- 财务往来管理：**负责 6 个公用账号的财务管理，包括系公共资源使用费、学科建设经费、福利经费等。
- 工会日常事务：**担任工会组委，完成 90+ 人次非事编教职工入会，负责院工会各项慰问品的购置分发。
- 内外关系维护：**对接校内各业务部门，沟通并反馈各类事务；与外部单位联络，传递信息材料。

2013.07-2016.11

清华大学核能与新能源技术研究院

保密管理助理

- 项目参与：**参与国家重点专项反应堆项目保密管理，协调组织多部门联动，负责项目专用计算机保密管理。
- 会务统筹：**协助组织项目会议、安排领导参观视察，协调会前筹备，管理现场会务人员，检查现场保密设备设施，管理参会人员，年均圆满完成 20+ 次会议接待。
- 档案管理：**全面负责项目文件档案管理，协调处理文件的归类上交，依规销毁过期文件；动态管理项目人员档案，实时更新关键部位进出权限。

项目经历

2016.12-2024.10

张光斗科技教育基金项目

- 项目描述：**整合项目管理委员会资源，规范项目资金合规支出、合理使用，促进教育公益事业发展。
- 项目职责：**1) 向副主任单位发送通知，组织召开年度张光斗科技教育基金管理委员会会议；
2) 给 17 所院校发送通知，向在京副主任单位发送邀请函，组织张光斗科技教育基金颁奖典礼，年均接待50+ 参会师生，并组织带队参观活动；
3) 负责项目财务相关工作，完成项目年度报告撰写。

教育背景

2009.09-2013.06

北京城市学院

国际经济与贸易

本科

职业技能

- 熟练操作 Word、Excel、PowerPoint 等 Office 办公软件