



杨鸿斌

17124165498

365218691@qq.com

工作经验

2022.08 - 至今

清华大学

重点科研项目科研助理

我主要负责研究所日常管理及后勤保障工作，协同校机关和院系各部门完成交叉性工作。

- 一、文档管理：1.负责项目过程文件的收集、归档；2.起草拟定综合性的通知、纪要等材料。
- 二、科研及财务管理：1.参与项目申请立项、结题验收；2.负责经费支出报账，经费认领。
- 三、采购及固定资产管理：1.负责仪器设备的申购、建账；2.定期进行固定资产盘点。
- 四、综合事务：1.负责学术交流的联系、接待事务；2.负责学术会议筹备、研究生论文答辩。
- 五、差旅事务：负责师生因公出国申报、办理护照及签证、差旅费报销等工作。

2021.07 - 2022.08

哈尔滨工业大学

科研助理

- 1.文件及印章管理：负责科研项目合同等材料的整理、归档及印章保管；
- 2.采购及设备管理：负责设备耗材申购、大型仪器招标及仪器设备管理维护；
- 3.资产及财务管理：负责固定资产管理，处理差旅及日常报销；
- 4.接待事务：负责接待学校邀请的专家并组织学术交流活动；
- 5.负责实验室日常安全管理。

2017.08 - 2021.07

哈尔滨测控技术有限公司

行政主管

- 1.资质及保密管理：负责公司执照、印章管理；负责涉密载体管理、参与涉密人员管理。
- 2.会议管理：负责会议的筹备记录，会议纪要的起草制发、会议决策的督办反馈工作。
- 3.活动组织：负责组织公司年会、团建，企业文化的宣传策划。
- 4.固定资产管理：管理固定资产台账，固定资产维护及报废，定期进行盘点。
- 5.后勤保障：负责车辆管理、房屋水电设施维护等工作。

项目经验

2022.08 - 2023.09

性别：男

年龄：29岁

工作年限：8年工作经验

求职状态：离职-正在找工作

工作性质：全职

工作地区：北京

期望月薪：12000-13000/月

期望职业：行政专员/助理

期望行业：学术/科研,政府/
公共事业

自我评价

本人性格沉稳踏实,勤奋好学,有强烈的事业心和责任感。工作细心负责,执行力强,富有服务意识和团队合作精神。

一体系统项目

我在项目中主要负责项目经费支出的财务报账等工作。

教育经历

2013.09 - 2017.07

黑龙江大学

法学 本科

培训经历

2022.10 - 2022.11

清华大学

在此次培训经历中，我通过参加“清华大学重大项目知识产权专员培训”，完成课程学习，考试成绩合格，从而掌握了专利基础知识、合同中的知识产权、成果转移转化等知识，能够完成科研项目中知识产权相关的工作。

证书

“清华大学重大项目知识产权专员培训”证书

专业技能

Office办公软件及办公设备

熟练

使用时长：100个月