



杨雪

13601366288 | elizayang@126.com

工作经历

北京普华永道中天会计师事务所 2011年05月 - 2013年01月
金融机构部合伙人、总监助理 市场部 北京

- 协调沟通：负责合伙人与各部门的协调沟通，高效跟进各项审计项目进程并及时汇报，确保信息畅通，助力项目高效推进。
- 项目竞标：主导并参与客户高层拜访和项目竞标，独立起草重要文件及函件。
- 客户关系：协助合伙人处理日常工作，高效支持来访客户的参观考察，维护并提升客户满意度，赢得客户的长期信任与合作。
- 预算优化：协助合伙人完成项目人员财务预算，优化预算流程，节省成本，并制定项目日程规划，确保项目按时高质量完成。
- 审计项目：参与中国银行股份有限公司、中国建设银行股份有限公司的年度审计项目，识别并评估关键风险点，确保财务报表的准确性和合规性。
- 内控合规：参与中国工商银行股份有限公司、中国邮政储蓄银行股份有限公司的内控合规项目，评估内控体系的有效性，提升客户运营效率和风险管理水平。

招商永隆银行（香港） 2013年01月 - 2017年01月
客户经理 金融机构部 香港

二、金融机构部 客户经理

（一）客户管理与营销

客群管理与营销：负责外资金融机构客群管理，包括需求挖掘、合作模式研究、营销策略规划，并作为风险合规管理第一道防线，确保业务稳健发展。

业务赋能与渠道拓展：赋能分行和总行相关部门与外资金融机构客群的业务合作，统筹全行业务需求，促进客群的资源整合和互换，积极营销客群，提升对我行授信额度和其他方面的支持，为行内各业务条线拓展合作渠道。

同业客户融资交易：负责同业客户日常融资交易、授信及年审，确保交易合规高效，维护良好的合作关系。

（二）合规控制与风险管理

金融机构客户KYC：组织开展外资金融机构客群KYC工作，深化全行对客群的行业认知，提升风险识别和管理能力。

反洗钱规则制定：协助领导依照国际法、美国反洗钱条例及香港金管局反洗钱规定，制定全行金融机构客户反洗钱规则，提升反洗钱合规水平。

反洗钱协调与沟通：协助领导完成与反洗钱相关法务部日常业务协调及香港金管局沟通工作，确保合规运营。

合规监测与考核：协助领导监测跟进部门盈利指标及考核管理的完成情况，提升部门绩效管理。

风控文件编制：协助领导编辑部门风控工作任务书及各项工作职责说明书，规范部门运作流程。

合规性审查与监控：协助领导完成15000家同业客户反洗钱合规性审查，监控审查同业客户可疑交易并定期编制可疑交易分析报告，有效识别和防范洗钱风险。

系统自动化设计与测试：协助领导设计制定同业客户反洗钱自动化系统需求说明书及系统UAT，提升反洗钱工作效率和准确性。

信用评级系统管理：协助领导设计制定同业信用评级项目系统更新及新系统运营管理，并撰写使用说明书，优化信用评级流程。

（三）会计部 主管

资产负债表管理：负责资产负债表登记与核算，确保财务数据的准确性和及时性。

银行间账户管理：负责银行间往来账户及内部对冲交易的操作与管理，优化资金运作效率。

审计沟通：参与部门与银行审计公司各项沟通事宜，确保审计工作的顺利进行和结果的有效应用。

招商银行股份有限公司 2013年01月 - 2018年07月
客户经理

一、战略客户部 客户经理

- 战略客户拓展与营销：主导银行战略客户金融产品业务推广，并建立深度合作关系，显著提升市场占有率。
- 业务考核与管理：负责北京分行战略客户业务考核的统计与管理，优化考核流程，确保资源高效配置，提升整体运营效率。
- 融资方案与尽职调查：客户KYC尽职调查，提供定制化项目融资方案，撰写详细项目报告，确保融资方案符合客户需求和监管要求。
- 融资项目方案设计与报告撰写：设计融资项目方案，撰写企业尽职调查及项目评审报告，为决策提供高质量信息支持，有效降低项目风险。
- 融资项目管理与风险控制：客户融资项目贷前调研评审、贷中跨部门协调推进放款、贷后审查及持续跟进，实现卓越的风险管理绩效。

主要放款项目：

- 股权质押项目：全程负责XX投资有限公司10.25亿人民币股权质押项目，紧密跟进客户需求，独立与信托公司及银登中心沟通，建立场外股权质押流程，并完成客户尽职调查和信用额度审批。

- 私行代销项目：跟进XX地块私行代销23.1亿元项目，协调五家联合体撰写尽调报告，与私人银行部及信托公司沟通，推进项目可行性，确保项目顺利进行。
- 中票承销项目：主导负责XX地产有限公司发行10亿人民币中票项目，成功获取当期中票承销商资格，并完成各项审批资料的撰写及跟进，为客户提供高效的融资服务。

清华大学五道口金融学院文创金融中心

2018年07月 - 2021年09月

综合运营主管

一、综合运营

主要协助上级制定并管理中心人、财、物和中心对外宣传工作，通过高效运营和管理，提升中心整体运营效率和影响力。

- 人事管理：与各部门负责人共同制定人员考核指标，完成中心人员规划及岗位说明，成功招聘并配置岗位人员，人员留存率达100%。
- 财务管理：编制中心年度预算，管理财务报销及各项收支明细表，并进行季度和年度财务总结汇报，优化支出结构，节省成本。
- 宣传物料制作：负责中心对外宣传物料的内容编辑制作及修改，如“中心画册”等，提升中心形象。
- 学术会议组织：协助上级组织学术会议、学术论坛，包括会议议程、专家学者沟通等情况跟进。
- 公众号运营：运营中心公众号，从公众号定位到设计整体内容架构，内容编辑发布及盘点。
- 内外协调与日常支持：协调中心内外部关系，组织团建活动，及时响应并完成日常工作，提升团队凝聚力，确保中心各项工作高效运转。
- 总结报告撰写：撰写中心各项总结及报告，如：中心年度工作总结并制作PPT，报基金会项目报告为学院决策提供数据支持。

二、文化产业相关的研究工作：

- 银行合作研究：负责银行支持文化产业相关研究的走访调研及案例收集整理等研究工作，形成《北京银行支持文化产业发展案例》研究报告，为银行相关决策提供参考。
- 文旅产业研究：负责收集、整理文化旅游产业相关资料并撰写相关报告，完成《我国影视地产运营模式的研究》报告，为相关产业发展提供借鉴。

北京中和锦程科技有限公司

2022年06月 - 2024年06月

行政经理

一、行政事务管理：

- 应急处理：参与公司重大突发事件应急处理，确保公司运营稳定。
- 知识产权维护：协助维护企业知识产权，包括商标、专利及企业认证。
- 合同审查：协助办理企业行政相关对外合同的审理审查，确保合同合规性。
- 会议组织与接待：协助组织公司各项会议，负责行政事务相关的接待来访工作，提升公司形象。
- 档案资料管理：收集整理公司档案及资料，并制作报表，确保公司档案完整合规。

二、人力资源及制度建设：

- 制度合规管理：协助推进公司内部管理制度规范化，优化组织结构和管理体系，提升运营效率。
- 人事管理：协助办理企业人员规划、劳动关系、社保及退休等事务。
- 制度修订：重新拟定企业《劳动合同》《员工手册》《人力资源管理》《档案管理制度》《公司财务出差补贴》等企业管理制度，完善公司管理体系。

三、企业对外宣传：

- 网站建设：主导搭建企业网站，设计网站架构及内容，撰写企业简介、企业产品等外宣信息，提升品牌形象。
- 公众号运营：负责企业公众号架构搭建及日常运营维护。
- 品牌百科创建：创建企业品牌百科，2023年在百度百科等百科平台注册并更新企业简介，增加品牌曝光。
- 宣传材料制作：负责制作企业宣传图、产品外宣短视频等宣传材料，提升市场竞争力。

教育经历

北京理工大学 985

2000年09月 - 2004年07月

市场营销 本科 经济管理学院

北京

美国伊利诺伊大学 海外QS前100

工商管理 硕士 经济管理学院

海外

其他

- 技能：Word, Excel, 会计, 运营, Windows, 金融学, 房地产, 金融业, PowerPoint, 工商管理, 办公软件, Excel, PowerPoint, 办公软件, Word, Excel, 会计, PowerPoint, 工商管理, 办公软件
- 证书/执照：会计从业资格证书