



姓名：金思羽

政治面貌：共青团员

手机：152-9701-3757

邮箱：79717854@qq.com

## 教育背景

辽宁大学/信息资源管理学院 档案学/硕士研究生 2023.9-2026.6

【主修课程】信息资源管理、科技档案管理学、档案信息资源开发、电子档案与电子文件管理

青海师范大学/生命科学学院 食品科学与工程专业/本科 2017.9-2021.6

## 个人优势

1、复合学科背景，档案学+生物医学行业合规经验，熟悉公文流转与档案管理规范；2、熟练使用Office，熟悉材料撰写、会议纪要与数据台账梳理；3、兼具高校党政部门与大型国企实践经验，服从安排，执行力强，快速适应工作节奏

## 实践经历

【校园经历】 辽宁大学党政办档案科助管 2024.10-2024.12

统筹各学院合同归档、电子化，协助财务资料盖章、登记

【实习经历】 华润置地有限公司实习生 2024.8-2024.9

1、负责各类文书档案、租户合同档案归档及电子档案重新整理，推进档案电子化、信息化  
2、协助完成日常行政事务、材料核对与部门协同，严格执行保密与流程规范

【实习经历】 辽宁大学档案馆实习生 2024.3-2024.6

负责学校干部档案的分类整理和会计档案的录入、归档

【工作经历】 广东春盛生物科技发展有限公司 2021.7-2022.4

1、担任质量管理员，负责公司各部门合规检查与合规培训，撰写检查报告，记录检查中发现的问题，组织质量管理会议进行讨论、整改并跟踪复查  
2、负责动物全生命周期档案管理，完成收集、分类归档及借阅管理，运用Excel整合多表数据，建立台账并开展基础数据分析  
3、负责动物资产月度盘点、季度大盘点，实地清点动物数量，准确统计并核对出生、死亡及其他调动产生的变动数据，制作盘点表，更新资产台账

## 【技能证书】

CET-4/CET-6证书、普通话二甲，获校级奖学金及“社团优秀工作人员”荣誉