

 办公资源

**求职目标：会计**

姓名：xxx 年龄：24岁 籍贯：上海 学历：本科

手机：xxxxx

邮箱：xxxxx

要点总结

* 6年财务会计方面工作经验，4年会计主管经验。
* 拥有助理会计师职称，熟悉各种财务制度，及各种税收政策法规。
* 熟练使用财税办公软件，熟练使用ms office 办公软件。
* 有较好的沟通能力及领导能力。
* 思维灵活，大方稳重，责任心强，具有较强的团队精神

教育经历

**天津商学院** 2001-2005

会计 本科

技能及其他

* 从业资格证：获得中级会计师资格证书
* 计算机：熟练运用财税办公软件，熟练操作Word、PowerPoint、Excel等办公软件
* 驾驶证
* 英语六级
* 爱好音乐，曾在大学校园文化大赛中获“最佳歌手”奖。
* 爱好运动，每日锻炼不少于2小时。

工作经历

**xxxxx有限公司** 2007.10-2008.10

**财务部 会计**

按照相关规定做好账务处理工作；

按照相关规定，审核原始凭证，从未出现纰漏；

负责会计档案的管理工作。

**xxxxx有限公司** 2006.10-2007.10

**财务部 出纳**

负责日常现金收支，并及时记录；

负责银行存款、库存现金、有价证券的管理工作，未出现纰漏；

负责到期借款的催收以及利息的结算工作；

负责银行印鉴和银行保留章的保管工作。

**xxxxx有限公司** 2007.10-2008.10

**财务部 会计**

按照相关规定做好账务处理工作；

按照相关规定，审核原始凭证，从未出现纰漏；

负责会计档案的管理工作。

**xxxxx设计有限公司** 2006.10-2007.10

**财务部 出纳**

负责日常现金收支，并及时记录；

负责银行存款、库存现金、有价证券的管理工作，未出现纰漏；

负责到期借款的催收以及利息的结算工作；

负责银行印鉴和银行保留章的保管工作。