

**办公资源**

教育背景

求职意向：市场销售工作

现居：江苏南通市

邮箱：8884568@qq.com

生日：1989.05.07

电话：88888888888

2014.05-2015.05 罗氏xx产品有限公司 实习生

**工作描述：**

* 参与制定2012年员工培训计划，通过收集数据，与供应商沟通，完成培训成本核算内容
* 结算并核对800名员工的托儿补贴和年终福利，保证数字准确无误
* 办理63位新员工入职手续，归档文件，跟进新员工近况并整理成文

2015.11-2016.04 xx会计师事务所/瑞英银行 访谈员

**工作描述：**

* 现场参观审计人员办公方式，访谈EY Audit部门高级经历，了解会计师事务所对技能、证书和素质要求
* 全英文访谈瑞英银行副行长，深入了解10个关于银行业发展的问题
* 制作PPT展示访谈成果，并在课堂做演示报告

工作经历

2012.09-2016.6 上海同济大学 会计学（本科）

主修课程：关系型数据库、基础会计、财政与金融基础知识、税收基础、统计基础知识、经济法律法规、会计基本技能、企业财务跨级、财务管理、政府与非营利组织会计、会计电算化、审计基础知识、会计模拟实习、会计岗位实习、企业管理基础知识、成本会计、工业经济学基础知识、成本会计模拟。

工作积极认真，细心负责，熟练运用办公自动化软件，善于在工作中提出问题、发现问题、解决问题，有较强的分析能力；勤奋好学，踏实肯干，动手能力强，认真负责，有很强的社会责任感；坚毅不拔，吃苦耐劳，喜欢和勇于迎接新挑战。

自我评价家

技能证书

学习成绩GPA3.7/4.3 (优秀），平均分87.34，连续4次获得专项奖学金（专业第一）

英语技能 托福成绩 10120（优秀），大学英语6级558分（优秀）

财务课程 完成财务相关课程：跨级（94/100）,财务管理（97/100）,经济法（88/100）

交换项目 赴香港大学完成为期4个月的交换生项目（2011.01-05）