

办公资源

求职意向： 会计助理

**教育背景**

**2012.09-2016.07 对外经济贸易大学 会计学（本科）**

主修课程：财务会计，财务管理学，管理会计，宏（微）观经济学，税法；

**专业实践**

**2014.06–2015.08 xxxxx金属(北京)有限公司 会计助理**

* 制定、审核月财务报表，编制银行对帐及银行存款余额调节表；
* 通过网上银行管理动态资金；
* 协助财务经理处理日常的凭证、报表及税务等事项；
* 整理并归档公司下发的有关资金管理的制度及工作通报；

**2013.06-2013.08 xxxx国际商务服务有限公司 财务助理**

* 每月工资表的核算审核和发放工资；
* 公司的现金和支票等的管理；
* 负责公司日常员工的费用的审核、凭证的编制和登帐；

**技能证书**

**专业技能**

* 会计从业资格证；掌握专业知识，并熟练运用用友、金蝶等财务软件；

**英语技能**

* CET6；优秀的听说读写能力；

**计算机技能**

* 熟练操作Office软件，对excel表格函数操作尤为熟练；

**自我评价**

有丰富的会计专业知识体系做基础，对于经济与管理方面的前沿和动向有一定的了解，善于分析和吸取经验；兴趣广泛，个性开朗，容易相处，团队荣誉感强；工作积极认真、细心负责，善于在工作中发现问题、分析问题、解决问题。

北京户口 135 0000 0000 xxxxx@gmail.com