

个人简历：办公资源

会计师

|  |  |
| --- | --- |
| **自我评价**熟悉国家金融政策、企业财务制度及流程、精通相关财税法律法规；具备丰富的财会项目分析处理经验,谙熟国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策。性格开朗，善于沟通，能承受较大的工作压力**联系方式**xxxxxxxxxxx / TELoffice@microsoft.com / 邮箱3093242906 / QQxx市xx区xx东路1号xx科技园D座xx层(100084)**技能/资质**注册会计师证（CPA）证券从业资格证CET 6 562国家计算机二级(数据库) SPSS EXCEL WROD PPT点击技能条后，再点击一次黑色条，按住shift拖动灰色条左端。 | **教育背景****2010-2013**微软在线xx大学 商学院 会计专业 硕士绩点3.8/4.0 排名 1/60**2006-2010**微软在线xx大学 商学院 会计专业 学士绩点：3.8/4.0 排名 1/60**工作经历****2014.06-2015.12 XX会计师事务所 会计*** 负责公司的总账科目核算和月度会计结算；
* 负责公司内部财务管理、月度和季度财务报告的编制及相关财务分析；
* 负责组织公司的工商、税务、统计、审计等申报工作及年检工作；编制财务预算分析、控制报告，并提出建议以控制和降低公司的经营成本

**2013.05-2014.01 xx银行XX分行XX支行 大堂副理*** 客户存贷业务咨询；协助客户填写信用卡申请资料、网上银行激活等；
* 参与会计主管团队2011年度支付结算工作调研，并参与编写业务分析和发展报告；
* 熟悉了银行业务和工作的基本内容，出色完成了领导交付的任务。

**2010-2016 财务助理*** 编制总账分录，如预提、预提冲销、母子公司之间的分录抵消等；
* 审核费用报销单，并及时入账；
* 进项税认证及公司报税的文件准备；
* 其他整理工作如月末装订凭证、整理并file银行回单等。
 |