

办公资源

* 丰富的社会实践经历
* 精益求精的专业态度
* 修改为突出要点总结



办公资源 审计专员

我是一个认真工作，认真钻研，勇于创新的人。能熟练运用电脑，掌握一定的office办公软件，与老师与同学保持着紧密的关系，乐于帮助同学解决学习与生活上的麻烦，善于总结归纳，善于沟通，有良好的敬业作风和团队合作精神。 已熟悉与掌握本专业的相关知识，在大学4年间学会刻苦耐劳，努力钻研，学以致用，这就是我们

`所追寻的宝藏。

# 教育背景

### 2013.09-2017.06 法学-会计专业（双学位）

西南财经大学

主修课程：

高级财务会计、审计学、财务管理、财务报表的识别与分析、经济法。

绩点GPA： 3.4/4.0（排名前10%/16%）

3.4/4.0（排名前10%/16%）

# 实习经历

### 2016.09-2016.10 投资助理（财务方向）

办公资源创业投资有限责任公司

工作内容：

 1）结合公司自身价值和行业发展趋势参

与设计借款结构，保证项目回款顺利； 2）参加新三板各类讲座和行业峰会，挖掘

并采集潜在项目信息；

3）全程参与2个投资项目的财务调查，协助

编制工作底稿。

4）协助抽查及复核固定资产凭证、收款凭证及在手订单。、

### 2016.07-2016.09 研究员助理

国元证券股份有限公司

工作内容：

1）负责行业及公司数据整理分析,熟练使用Wind、Bloomberg数据库；

2）收集宏观数据，分析宏观经济政策影响

和市场动向密切跟踪市场信息，撰写有关公开市场操作的研究报告；

# 校内实践

www..com

### 2015.09-2016.07 秘书宣传部部长

法学院学生党建办公室

任职内容：

1）管理办公室财务，负责项目经费预算、决算审核，收集、分类整理发票，填制经费项目单及粘贴单，通过无等候系统申报报销事宜，并通过校财务处审核，完成5,000元经费报销；

2）制定“基层党建创新项目”结项报告撰写计划，分配撰写任务，带领部门完成长达35页的结项报告及相关宣传册、宣传视频制作，项目获评“优秀”等级与老师沟通。

# 专业技能

### 语言技能 大学英语四级（609）专业技能 会计技能会计从业资证

计算机技能 熟练运用统计技能Assess、SPSS、

Eviews、 用友、金蝶财务管理软件等；

熟练掌握办公技能Microsoft office

奖项荣誉

2015.06 荣获丙等校奖学金

2016.03 荣获优秀学生干部称号





上海市浦东新区

##

XXX@.com

131XXXXXXXX