

办公资源



办公资源

求职意向：财务会计

# 基本信息

 年龄：24岁

 手机：131XXXXXXXX

 [邮箱：XXX@com](mailto:XXX@com)

 地址：上海市浦东新区

自我评价

本人专攻会计，熟悉中英国税务，审计

，财务报告，法律和会计运作等相关知识，并且了解财务管理工作方面流程和相关财务软件，同时也能熟练操作 office办公软件。

为人善良，讲究诚信，学习能力强，善于协作，勇于创新；具有良好的沟通表

工作经验

2014.8-2017.6



上海办公资源信息科技有限公司 财务实习Th

工作描述： 协助主管完成日常事务性工作，数据的核对与整理，协助处理帐务；

负责申请票据，购买发票，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报；

现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；

协助财会文件的准备、归档和保管。

2013.7-2014.7

上海办公资源银行分行 财务实习Th

工作描述： 负责协助上级完成原始票据的初步核算报销工作；负责银行资料的整理和装订、归档工作；

负责组织部门会议，会议场地的布置，做好会议记录工作；领导交办的其他工作。

# 教育背景

## 2015.09-2016.09

办公资源大学 会计与金融（理学硕士）

主修课程：组合投资，公司治理，计量经济学，公司财务报告，金融基础，财务报表分析，公司理财等。

## 2013.09-2015.06

办公资源大学 会计与金融（文学学士）

主修课程：商业经济学，财务会计，管理会计，会计系统，经济法，税务，商法，管理会计，财务会计，审计，财务报告。

# 技能证书

达能力、团队合作精神，抗压能力强。经过国内大学和英国留学，独立Th活能力和身心修养得到拓展；业余爱好丰富

，注重全面发展。我将努力获得国际注册会计师，在专业上有所建树。

二级甲等普通话会计从业资格证

(已报名2016年下半年考试)

ACCA（特许公认会计师公会已通过11/14门考试

取得C2驾照

获得Microsoft Office 2010 Word Specialist证书

能熟练操Word,Excel,PPT等office办公软件