

教育背景 Education

工作经历 Experience

校内活动 Practice

技能评价 Skill

自我评价 About Me

PERSONAL RESUME

办公资源

求职意向：财务类工作

+86 180 0000 0000

123456@qq.com

北京海淀XX街XX大厦

出生年月：

现居地址：

最高学历：

主修专业：

1995.06

北京海淀

大学本科

财务管理

*PERSONAL RESUME*

2013.09 -- 2017.06 湖北工业大学 财务管理专业 / 本科

2013.09 -- 2017.06 湖北工业大学 平面设计专业 / 选修

**2013.09 -- 2017.06 武汉XX网络科技有限公司 财务主管**

工作描述：

1. 负责公司财务核算工作，准确、及时地做好账务和结算工作，按月清理核对应收应付、应收未付、应付未付、暂收暂付款和往来账目。
2. 负责产品成本核算、定期及不定期地对存货、资产进行盘点。

**2013.09 -- 2017.06 武汉XX网络科技有限公司 助理会计**

工作描述：

1. 负责员工报销审核，及会计凭证编制工作。负责税收申报及会计报表、分析。负责对外（工商、税务、发改委高新技术等部门）沟通联系。
2. 提供及时可靠的财务信息和相关工作建议。

**2013.09 -- 2017.06 湖工工程院会计系办公室 行政助理**

工作描述：

内务支持： 负责收发传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递等；

活动支持： 负责学校员工活动，各会议安排、组织、文体活动安排等；

通用技能证书： 英语四级证书、普通话二级甲等证书、机动车驾驶证

专业技能证书： Adobe认证设计师资质，WPS年度最佳设计师

活动荣誉奖励： 2014年湖北省创青春创业计划移动专项赛银奖

良好的公共关系意识，善于沟通，具备活动策划和组织协调能力。良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。