**PERSONAL RESUME**



**教育背景**

**校园经历**

**实习经历**

* 协助主办会计开展工作，做好会计业务，搞好会计核算和分析，依据法律、法规进行会计核算，实行会计监督，拒绝办理违反财经制度的业务，拒绝不合理支出
* 积极配合和支持理财小组的活动，及时做好理财准备工作，提供真实完整的财务资料。

**广东财经大学**

国际经济贸易（本科） 2020.09-2020.11

**精算会计师事务所**

出纳助理 2020.03-2020.12

**学院文学社协会**

组织部部长 2020.09-2020.01

**办公资源**

**广州兴发财务咨询公司**

财务助理 2020.07-2020.08

求职意向：财务助理

* 负责审核原始票据，开具发票。
* 整理报表跟纳税申报工作，领购税票等日常财税工作
* 及时、正确提供和合理反映各部门财务状况及经营成果，完成各主管部门报表上报和税费上交工作。
* 负责协会各项活动运作，组织策划新生参加”元旦杯”辩论赛；
* 招聘部门干事，培训新入职干事工作内容和工作方法。
* 校级优秀干部
* 三好学生标兵

**荣誉奖项**

* 大学英语四级证书
* 计算机等级二级
* 会计证
* 熟练使用office办公软件

**技能证书**

本人综合素质佳，能够吃苦耐劳，忠诚稳重，坚守诚信正直原则，勇于挑战自我开发自身潜力；善于学习，勤奋务实，刻苦钻研，具备广泛的兴趣和很丰富的知识，适应能力强，能够在很短时间内融入一个新的领域，适应它并且把它做好

**自我评价**

**基本信息**

* 广州天河区599号
* 广州财经大学
* 130 0000 0000
* bangong@qq.com