

个人简历

**姓名：**办公资源

**专业：**工商管理

**院校：**武汉大学

**电话：**188-8888-8800

开始新的历程



尊敬的领导：  
　　您好！非常感谢您在百忙之中翻阅我的自荐信。  
　　我是XX学校财务会计电算化专业XX届毕业生，作为一名会计学专业的应届毕业生，我热爱会计学并为其投入了巨大的热情和精力，在几年的学习生活中，系统学习了基础会计、财务会计、财务管理、成本会计、税收、统计学、经济法、会计电算化等专业知识。同时，我以优异的成绩完成了各学科的功课，曾获得过“三好学生”、“优秀学生”、“优秀团员”、“全勤奖”等。  
　　在校期间，我积极向上、奋发进取，不断从各个方面完善自己，取得长足的发展，全面提高了自己的综合素质。在工作中我能做到勤勤恳恳、认真负责、精心组织、力求做到最好。  
　　在假期实践的工作中，使我学会了思考，学会了做人，学会了如何与人共事，锻炼了组织能力和沟通，协调能力，培养了吃苦耐劳，乐于奉献，关心集体，务实求进的思想。  
　　在课余时间里，我喜欢阅读各类书籍，从书中汲取信息来充实自己，更新观念，开拓脑怀。同时，还积极参加文体活动。  
　　怀着自信的我向您推荐自己，如果有幸成为贵公司的一员，我一定会更努力工作，虚心尽责，为贵公司做出贡献。我相信贵公司能给我提供一个才华尽展的空间，也请您相信我能为贵公司带来新的活力，新的业绩。  
　　感谢您在百忙之中给予我的关注，愿贵公司事业蒸蒸日上。

　　此致   
敬礼!

办公资源  
  2016年xx月xx日

**荣誉证书**

20xx年 荣获“国家奖学金” 20xx年 获得学校 “优秀学生干部”20xx年 获得校“优秀团员” 20xx年 获得“先锋杯××奖”

计算机二级 教师资格 会计证 英语六级 驾驶证

**自我评价**

诚实正直、稳重乐观，对待工作严谨认真，刻苦耐劳、注重工作效率和团队合作，善于沟通协调，特别在安排各项事物性工作和日程方面较为出色，注重学习，乐于接受新事物，有一定的科研创新能力。

**技能评价**

能熟练应用OFFICE办公软件能熟练的使用xxxx软

具有良好的英语听说读写能力具有良好的沟通协作能力

**教育背景**

**2011年9月—2014年6月  武汉大学   工商管理专业 本科**主修课程：财务会计、基础会计、成本会计、纳税会计、财务管理、审计、统计、经济法、会计英语、商业经济、金融知识、计算机技术、公关礼仪、法律等。

**工作经历**

**20xx年 x 月—20xx年 x月 xx控股集团有限公司 财务部经理助理**

负责企业的帐务处理，成本核算，销售往来帐目核算，应收、应付帐款核算；

办理报账、年度所得税汇算清缴和管理会计档案，协助部门经理进行其它日常工作；

内账的核算与登记，编制利润表及费用收入明细表，编制股东报表及财务分析。

**20xx年 x 月—20xx年 x月 xx餐饮娱乐有限公司  主办会计**

 负责全盘会计帐务处理工作，包括组织设置帐目、审核凭证单据，结帐对帐等；应收、应付帐款核算，定期及时清理各往来帐户，及时催收和清偿款项，做好帐务核对工作，产品销售成本核算、销售合同管理，办理报账、年度所得税汇算清缴和管理会计档案等。

**办公资源**



**电话：**18627\*\*\*\*93**邮箱：**lucd\*\*\*@qq.com**地址：**湖北武汉

**籍贯：**湖北**生日：**1993.04.05**求职意向：**××××

**期待您的回复**

**姓名：**办公资源

**专业：**工商管理

**院校：**武汉大学

**电话：**188-8888-8888