35XXXXXXXX 888@qq.com

上海

**工 作 经 验**

2016.5-2017.6

办公资源控股集团 / 财务部长工作描述：

全面负责母公司全盘财务会计工作，协助总裁和财务总监制定公司的经营战略、财务策略及规划；导入经营企划、经营预算、经营责任制考核三位一体的经营管理模式，使得公司的管理基础有了明显发展。组织公司年度、月度预算，分析预算执行，实施预算管理和控制。

根据公司的发展及运营状况，规划资金的筹集和使用，协调现金流比例，以最优的资金结构降低资金成本，评估资金的投放，保证资金的安全。

组织公司开展成本核算，实施成本分析、控制及管理。

推动上市项目的启动，完成改制工作和辅导期，并完成中介机构和总体方案的评审，报请招股说明书等，处理关联交易，编制合并报表及披露上市必需事项。选择最佳的会计政策，进行盈余管理，确保公司经营目标及股东投资回报目标的实现。

协助对投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制。

协调公司与银行、工商、税务、审计等部门的关系，营造良好的外部环境，维护公司利益。 财务顾问简历模板财务顾问简历模板

税务筹划，规避了税务风险、降低了税务成本，改善了公司的税务结构。

建立和健全公司财务规章制度，以制度管理，通过财务管理与监控，使企业管理更加科学化、制度化、规范化、信息化。

借助网银平台实现银企互联，改革原有内部交易结算模式，简化帐户多、资金分散的弊端，实行集团式帐户管控模式。

**基 本 信 息**

**兴 趣 爱 好**

**自 我 评 价**

热爱理财行业，有一定的理财实践基础，工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新；有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力。

**教 育 背 景**

2013.09-2016.06

办公资源师范大学（自考）人力资源管理（本科）

主修课程：公共关系学、劳动关系学、人力资源开发与管理、管理系统中计算机应用、人员素质测评理论与方法、绩效管理、薪酬管理、管理学原理、中国近现代史纲要等。

2013.09-2016.06

办公资源民政职业技术学院民政管理（大专）

主修课程：管理学原理、人力资源管理、民政导论、社会管理学、家庭社会学、社会调查、中国手语、社会组织、基层政权建设、社会法、农村社会学、优抚安置、自然灾害管理、社会福利、社会政策等。

**荣 誉 奖 励**

2014.05 校级三好学Th称号（两次） 2014.06 校级一等奖学金（两次）

2014.11 校级”社会工作积极分子“

2015.01 校级优秀团干

2015.02 校级英语口语大赛二等奖

办公资源

理 财 顾 问