

手机：13700000000

邮箱：bangon@qq[.com](mailto:XXX@baotu.com)地址：上海市浦东新区[网网址：ww](http://www.baotu.com/)w.0000[.com](http://www.baotu.com/)

办公资源

# 求职意向：税务专员

自我评价

本人具有一定的独立能力，基础知识扎实，有较强的管理、协助、监督能力。

吃苦耐劳，具备较好的抗压能力，善于沟通协调、业务拓展、渠道及监管机构关系维护，多任务管理。熟悉国家财税政策，特别是进出口医疗、IT、旅游等行业的税务政策及税务工作都非常熟悉。

对金融行业财务熟悉，希望未来能在行业更进一步，与企业共同成长。

# 教育背景

办公资源大学

2011.09-2016.07 电子信息工程（本科）

办公资源理工大学

2006.09-2010.07 会计学（大专）

# 兴趣爱好

工作经验

办公资源股份有限公司

2011.07-至今 财务助理/税务专员

工作描述：

跨境对外付款工作，参与合同谈判、资料审核合同备案、代扣税款、付汇证明申领全税务流程。

协助税务主管编制税务报表及相关资料，季度所得税申报工作、年度所得税汇算清缴工作日常费用账务管理，单据审核，与业务部门沟通解释工作。

部门档案管理、库房维护。

负责与福田地税和海洋国税对接，完成部门月度/季度/年度税务相关申报、资料审核、柜台解释说明及税务检查沟通工作。

参与证券公司营改增前期操作层面准备工作熟悉增值税发票的保管、领购、开具、验销认证作废、红冲、抄报税等发票层面工作。

主管税务机关、合作银行以及涉及财务相关外部监管、合作渠道的关系维护。

办公资源集团北京分公司

2010.08-2011.06 客户经理

阅读 游戏

自行车 音乐

工作描述：

移动信息化业务拓展与客户服务工作，在客户保有的同时兼顾新增客户拓展。

负责平台活动策划，达到客户满意度提高及业务发展的目的。