

求职意向：财务会计类岗位

**办公资源**

生日：1993.8.18 手机：130 0000 0000

现居：广州天河区 邮箱：123000@qq.com

**财务专业/本科**

**2012.09-2016.06 暨南大学/会计学院**

主修课程：会计学原理、中级财务会计、高级财务会计、审计、成本会计、管理会计、财务会计、税法、货币银行学、上市公司财务分析

**技能证书**

**工作经历**

**其他经历**

**自我评价**

**教育背景**

**财务会计主管**

**会计员兼出纳**

**2014.07-2015.08 广州天虹服饰公司**

1. 负责现金及银行结算业务，开具发票，编制会计凭证，报税，申购发票等工作；

2. 整理各项手续和[凭证](http://www.so.com/s?q=%E5%87%AD%E8%AF%81&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，公司日常财务工作方面的[流程](http://www.so.com/s?q=%E6%B5%81%E7%A8%8B&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)；

3. 完成银行方面有[资金](http://www.so.com/s?q=%E8%B5%84%E9%87%91&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)入帐或者[出帐](http://www.so.com/s?q=%E5%87%BA%E5%B8%90&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)需要核对，按时去核实未达帐项。

**2015.08-2016.09 广州商用汽车公司**

1. 要求所有的[货币资金](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A7%E5%B8%81%E8%B5%84%E9%87%91&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)出入都通过[出纳](http://www.so.com/s?q=%E5%87%BA%E7%BA%B3&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，整理原始凭证，现金收支银行结算业务等；
2. 负责一般纳税人账务处理，制凭证报表，开具发票等。

**2012.06-2013.09 会计学院协会财务部**

1. 整理学生会计相关问题讨论及资料分享，并提供在校学生会计工作经历相关资讯；

2. 负责会计学院学生档案管理工作，本院主席团的日常资金开销财务编制报表。

**部长助理财务**

语言能力： 通过大学英语CET6、普通话二级甲等

专业技能： 会计从业资格证书、会计专业技术资格证书

办公技能： 全国计算机等级考试（二级C），熟练掌握Word、Excel、PPT等日常办公软件

在任职期间能得到公司上级的充分信任，并在按时完成公司分配给我的各项工作的同时，还能积极主动地协助公司其他同事处理一些内务工作。工作积极认真，具备良好的团队精神，非常敬业，我有信心加入贵公司后我能为公司创造更高的价值。