

姓名：办公资源

出生日期：1990.09

地址：北京朝阳区

QQ：137000000

电话：13000000000

邮件：bangong@qq.com

1年会计实习，熟悉会计工作流程，熟悉会计软件用友的使用。

拥有一点的组织策划能力，曾多次组织策划社团活动。

勤奋好学，吃苦耐劳，诚实守信

职业技能： 初级会计证 会计从业资格证

计算机技能: ERP 软件英语师 全国计算机等级二级 熟练使用SPSS、用友

语言水平： 英语（CET-6）

**2013.04~2015.06 文学社 书记**

负责策划和组织社团活动如：灯谜活动、小学支教、汉字英雄等精品活动，丰富了社员文化生活提升了社团魅力，同时沟通校内校外文学社团交流，提高了社员文化素养。并获得“四星级社团”荣誉称号。

**2014.06~2015.02 奇虎360科技有限公司 财务中心 实习生**

负责原始凭证（纸质版/电子版）的维护与整理工作

负责结算发票的审核计算，年审与季审的抽凭工作

负责与总账、出纳及其他各组的交接工作，进行付款单核对

在6个月实习期间，将26家公司主体10个月的5400份凭证装订成册

**2014.03~2014.06 中以联科电子安装工程公 财务部 实习生**

亚洲地区领先的安防系统集成商

根据公司财务的要求，审核并处理员工个人费用及公司的一般经费

使用NetSuite系统录入凭证及会计批准工作，协助AP会计完成付款

会计凭证、账簿及其他财务资料整理归档，发票购领、开具及登记保管

2011.09-2015.06 中央民族大学 会计学 本科

2011.09-2015.06 中央民族大学 会计学 本科

**教育背景**

**自我评价**

**技能证书**

**校园经历**

**实习经历**