

**办公资源**

求职意向：会计 / 财务专员



政治面貌： 团员

现 居： 河北 承德

电 话： 188-0000-0000

邮 箱： bangong@qq.com

财务：

审计：

核算：

Office：

自我评价

* 奖学金类：连续四年获得一等奖学金
* 赛事活动：全国青年创业大赛金奖；校园主持人比赛冠军
* 职场技能：读书会创始人；校级“新概念”征文大赛一等奖；
* 荣誉证书：普通话二级甲等证书；c1驾驶证

证书奖励

职业技能

本人对工作富有很高的激情，能全身心投入工作中，并能始终保持强烈的责任心；性格温和开朗，擅长交流与合作，与供应商、合作伙伴及客户能有效沟通；能承担压力，勤于思考，勇于迎接新挑战，善于分析与解决问题；坚信团队成员的执行力、团队成员的积极性是项目成功的关键。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **办公资源集团** | **会计（财务科）** | **2013.10-2015.12** |

* 分析成本差异，提供存货移动表及成本报表；
* 追踪预算和实际的差异报表；
* 负责办公室日常办公制度维护、管理；
* 组织公司内部各项定期和不定期集体活动；
* 负责新进员工使用期的跟踪考核，晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **办公资源集团** | **会计（财务科）** | **2013.10-2015.12** |

* 分析成本差异，提供存货移动表及成本报表；
* 追踪预算和实际的差异报表；
* 负责办公室日常办公制度维护、管理；
* 组织公司内部各项定期和不定期集体活动；
* 负责新进员工使用期的跟踪考核，晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料

实践经历

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **中山大学** | **会计（本科）** | **2009.09-2013.07** |

主修课程：

管理学、营销策划、微观经济学、宏观经济学、管理信息系统、统计学、会计学、财务管理、市场营销、经济法、消费者行为学、国际市场营销等

成绩院系排名前3 / 398

教育背景

