**办公资源**

简历

年龄： 22岁住址：广东省广州市

电话：138-3800-3800邮箱：123456@126.com

求职意向：财务会计



**自我评价**

有一定的财务分析能力，能够熟练使用金蝶等财务软件，熟练使用常用办公软件等；

工作认真细致，吃苦耐劳、责任心强；数据敏感度强、善于沟通、协调、组织能力强；有良好的职业操守，具有较强的服务意识。

个性稳重、思维严谨、乐观豁达、容易相处，团队荣誉感强。

**教育背景**

**2009.09-2010.07 办公资源大学 金融（硕士）**

**2009.09-2010.07 办公资源大学 会计（本科）**

**工作经历**

**2014.08-2015.04 办公资源科技有限公司 会计（实习）**

* 负责公司会计核算，报表编制及月度报税工作；
* 发票的扫描、开具、核对及管理工作；
* 单位的报账、定期对账、处理账务相关的事

**2013.07-2014.07 广州电子科技有限公司 会计（实习）**

* 负责公司会计核算，报表编制及月度报税工作；
* 负责项目资金财务收取、材料发票保管，做好催付和对账工作；
* 负责项目报表的正确性和上报的及时性；

**2012.08-2013.09 办公资源大学学生会 会长**

* 负责活学生会动的组织策划；
* 负责学生会内部的文档管理，上级来文和学生组织的批复，对所有文件资料的各项工作；
* 负责学生会的工作汇报，资产管理工作,保管印章并对学校拨付的固定资产登记注册。

**荣誉证书**

* 2013.10获国家奖学金
* 2012.11获“三好学生称号”
* CET-6，优秀的听说写能力
* 计算机二级，熟悉计算机各项操作
* 人力资源证书
* 会计从业证书

25岁

广东省广州市

13000000000

224438888q.com

ayni123@126.com

24岁

广东省广州市

138-3800-3800