**个人简历**



办公资源

求职意向：金融分析师

1991.02

广东省珠海市

131-xxxx-xxxx

123123@163.com

**教育背景**

**2008.09-2012.07 办公资源理科大学 税务专业（本科）**

主修课程：

金融学、管理学、微观经济学、宏观经济学、中级微观经济学、中级宏观经济学、统计学、会计学、中级财务会计、税法、审计、税收筹划、国家预算、外汇理论与实务、私募股权投资与理论、计算机应用等。

**自我评价**

品格评价：本人品德优良，个性随和富有亲和力，人际关系良好，能较快融入集体，待人诚恳乐于助人。生活上喜欢弹钢琴，唱歌，运动，对个人修养的提高有较大的帮助，性格开朗活泼，面对困难能积极乐观并努力寻找解决方法。

在大学四年期间的专业知识，掌握了较系统的金融知识和会计知识，让自己学习了多方面的课程学习。

**奖项证书**

2013.07 荣获全国青少年钢琴大奖赛福建赛业余少年组一等奖

2014.09 XXX学院一等奖学金

会计从业资格证、英语CET4证书、全国普通话二级甲等、全国计算机一级证书、钢琴业余十级证书

**工作经验**

**2012.04-至今 办公资源银行北京支行 个贷经理（助理）**

工作职责：

* 销银行个人贷款产品，信用卡，POS机。
* 协助签约，关注客户信用评估，跟进业务受理进度。
* 了解部分柜台的业务知识；学习理财知识。

实践成果：较全面掌握个贷部业务，对整个银行业务流程都有了基础的了解和掌握，熟练掌握银行平台操作业务。

**2010.03-2012.03 办公资源税务师事务所 软件工程师**

工作职责：

* 整理企业记账凭证和账单，结合所学会计专业知识了解查账流程。
* 学习审查货币资金。

实践成果：学会了填制审计工作底稿的相关程序以及会计处理。