

办公资源

性 别：男

民 族：汉族

出生年月：1992.12

电 话：189-8888-8888

邮 件：123123@163.com

住 址：北京

RESUME

个人简历

* 2014.06~2015.02 XXXX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
* 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 XXXX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
* 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

**求职意向**

* 会计、财务
* 2011.09-2015.06 中央民族大学 会计学 本科

**教育背景**

**实习经历**

* 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）

**技能证书**

* **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。

**校园经历**

**自我评价**

感谢您的阅读