

/ 求职意向：财务助理

办公资源

1997.05，22岁 现居：安徽合肥

189 0000 0000 XXXX@126.com

教育背景

自我评价

奖项证书

证书： 会计从业资格证，初级会计职称，英语六级，雅思6.5，计算机二级

奖项： 2016-2017学年度优秀干部称号，2015-2016学年度三等奖学金

会计电算化专业，考有会计从业资格证，有丰富的知识体系做基础，并有两年多财务会计工作经验，善于分析和吸取经验；热爱财务工作，对金融相关工作有浓厚的兴趣，擅长财务管理；了解财务系统，具有全盘财务处理、编制各种会计报表和财务管理能力；熟悉国家财经制度和相关政策法规，扎实的理论基础和工作经验。

校内工作

校外实践

安徽财经大学 / 本科

专业绩点 4.48/5，专业排名TOP5%。

主修课程：财务会计、成本会计、会计电算化、税法、税务会计、财务管理。

安徽启能管理有限公司

按《会计档案管理办法》妥善保管会计凭证、帐簿、报表及其他会计资料。负责应收、应付款的核对，及公司员工工资表的复核。财务报表的编制及税务事项的具体办理。负责财产往来结算、报表、会计电算化操作和管理。

庐阳区国税局

负责庐阳区所管辖范围里的纳税户档案管理；主要进行“营改增”纳税人应交税额的评估及税源管理；熟悉了税务工作，提高了税务工作人员的专业技能。

院学生会

协助主席团制定学生会的各种规章制度并监督执行。配合协助学生会各部门的工作，并进行监督和督促。对学院各班级进行课堂情况考勤。对班级平时的课堂情况进行不定时的检查，并记录检查结果，上报学校。

会计电算化专业

2015.09 - 2019.06

会计

2018.03 - 2018.12

实习生

2017.07 - 2017.08

纪检部部长

2016.09 - 2017.06