|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **办公资源**  **求职意向：**程序员 / 前端工程师 | | | | C:\Users\mayn\Desktop\0810简历头像新\5.png5 | | |
| **现居：**湖北武汉 | | **政治面貌：**团员 | **电话：** | | | **邮箱：**XXXX@123.com |
|  | |  |  | | |  |
| **教育背景** | Education | |  | | |  |
|  | **2013.09-2016.06** | | **中山大学（本科）** | | | **市场营销专业** |
|  | 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 | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **奖励技能** | Honor Award | |  | | |  |
|  |  沟通交流 精通   学习能力 精通   英语六级 计算机一级证书   全国普通话2甲证书 | | | | office软件操作 精通  文字编辑 精通  office软件操作 精通 | |
|  |  | | | |  | |
|  | | | | | | |
| **工作经历** | Work Experience | |  | | |  |
|  | **2016.10-2017.05** | | **XX咨询有限责任公司** | | | **财务专员** |
|  | 按照现金管理办法及银行结算规定及时、准确办理经批准的各项现金、银行收付款业务；  序时逐笔登记现金、银行存款日记账，做到日清月结； | | | | | |
|  | **2017.07-2018.09** | | **XX咨询有限责任公司** | | | **财务专员** |
|  | 按照现金管理办法及银行结算规定及时、准确办理经批准的各项现金、银行收付款业务；  负责公司现金、银行出纳工作； | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| **关于我** | About Me | |  | | |  |
|  |  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； | | | | | |