审 计 专 员



办公资源

## 教育背景



### 法学-会计专业（双学位）

2013.09 - 2017.06

主修课程：

XX财经大学

# 自我介绍

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳；

高级财务会计、审计学、财务管理、财务报表的识别与分析、经济法。

绩点GPA：3.4/4.0（排名前10%/16%）。

**实习经历**



喜欢思考，虚心与人交流,以取长补短。有较强的组织能力、实际动手能力和团体协作精神，

能迅速的适应各种环境，并融合其中。

### 投资助理（财务方向）

2016.09 - 2016.10

工作内容：

XXX创业投资有限责任公司

# 专业技能

英语语言能力会计技能

计算机技能

# 奖项荣誉

2015.06 荣获丙等校奖学金

1、结合公司自身价值和行业发展趋势，参与设计借款结构，

保证项目回款顺利； 2、参加新三板各类讲座和行业峰会，挖掘并采集潜在项目信

息； 3、全程参与2个投资项目的财务调查，协助编制工作底稿；

4、分析目标公司应收账款、收入、费用、成本，制作excel，进一步分析目标公司财务状况及经营成果；

5、协助抽查及复核固定资产凭证、收款凭证及在手订单。

## 校内实践



2016.03 荣获优秀学生干部称号

# 基本信息

### 秘书宣传部部长

2015.09 - 2016.07

任职内容：

法学院学生党建办公室

### 上海市浦东新区 131XXXXXXXX



[XXX@qq.com](mailto:XXX@ibaotu.com)



1、管理办公室财务，负责项目经费预算、决算审核，收集、

分类整理发票，填制经费项目单及粘贴单，通过无等候系统申报报销事宜，并通过校财务处审核，完成5,000元经费报销；

2、制定“基层党建创新项目”结项报告撰写计划，分配撰写任务，带领部门完成长达35页的结项报告及相关宣传册、宣传视频制作，项目获评“优秀”等级与老师沟通、与先锋实践部协调合作，多次制定宣传方案、开展宣传活动，锻炼了一定的组织协调能力。