

**教育背景**

**工作经历**

**自我评价**

**荣誉奖励**

手机：188 XXX 8888

邮箱：XXXX@qq.com

生日：1996.02.01

现居：四川省.成都

技能类：CET-6（520分通过）、英语CET6、计算机SQL二级、二级培训师资格证

软件类：熟练使用Office 办公软件、Visio等，熟练制作培训课件

荣誉类：二等国家励志奖学金、优秀团干部、暑期实践先进个人。

工作描述：

负责编制记账凭证、及对现金、报销往来票据等账目的审核。

负责每月编制报表，保证报表的准确性及及时性，完成税务申报工作。

实习评价：工作获得上级主管认可，在实习期后转正，进入财务部门工作。

工作描述：

票据管理：审核出纳递交的费用类原始凭证，无误后交接表签章；进项税票抵扣联与ERP中发票核对；

出纳对接：审核出纳递交的往来类原始凭证与银行对账单确认勾选，无误后在票据交接本上签章；

记账凭证制作：费用类、往来类等记账凭证的制作；

主修课程：基础会计学、财务会计、财务管理学、高级财务管理、审计学、税法、税务会计与纳税筹划、电子商务概论、项目评估、资产评估、资本运营、投资学、大学英语、高等数学等相关课程

**2012.09—2016.6**

**2012.09—2016.6**

**2012.09—2016.6**

工作积极认真，细心负责，熟练运用办公自动化软件，善于工作中提出问题、发现问题、解决问题，有较强的分析能力；勤奋好学，踏实肯干，动手能力强，认真负责，有很强的社会责任感；坚毅不拔，吃苦耐劳，喜欢和勇于迎接新挑战。

**实习会计**

**四川XXX大学 / 会计学院**

**成都XXX投资有限公司**

**成都XXX有限公司**

**财务会计**

**财务管理 / 本科**

郑传珏

求职意向：财务会计



 Education

 Experience

Certificate

 About Me