

## 茅贞贞

女 | 20 | 现居上海

意向[上海] | 4天/周 | 3个月以内 | 1个月内到岗

联系电话: +86 13611928616 | 联系邮箱: 13611928616@163.com



## 教育经历

2023/06 ~ 2027/06 | 上海对外经贸大学 | 国际会计 | 本科

绩点: 3.1

成绩排名: 中等

主修课程: 中级财务会计, 成本会计, 西方经济学, 财政学 货币银行学, 管理学原理, 公司治理与会计监管

## 社团/项目经历

2023/09 ~ 2025/03 | 干事 | 平安志愿者行动队

平安志愿者行动队 协助平安志愿者行动队主席处理日常事务, 组织策划多项志愿活动, 对接各大学院开展实践活动, 如119消防月宣传活动, 负责 从活动构思、推文撰写、组织宣传到执行落地的全过程管理。 最终结果: 通过合理分工、有效沟通协调, 吸引超过300名同学参与, 活动参与率达百分之95% 收获与成长: 此经历锻炼了我的项目管理与团队协作能力, 使我能在复杂任务中明确目标、把控进度并达成预期成果

## 实习/实践经历

上海城建物业管理有限公司

公司行业: 房产/家居/物业/建筑

2025/04 ~ 2025/06 | 会计岗实习生

凭证处理: 参与原始凭证的审核工作, 检查发票、收据等凭证的真实性和完整性, 将合格的原始凭证进行整理归类, 为编制记账凭证做好准备。 账簿登记: 在完成记账凭证填制后, 及时登记各类账簿, 并定期开展账目核对工作, 确保账账相符、账证相符。 编制报表: 参与月度财务报表的编制工作, 包括资产负债表、利润表等, 通过收集、整理相关财务数据, 运用会计软件完成报表生成, 并进行初步的财务分析, 为公司管理层提供准确的财务信息, 辅助决策。

## 技能/语言

英语 CET-4

495

英语 CET-6

475

## 兴趣/特长

游泳 羽毛球

## 个人总结

责任心强: 在以往的学习和实践中, 始终对分配的任务认真负责, 确保按时、高质量地完成。并且具有抗压应变能力, 能接受高强度加班与出差。

团队协作: 能够清晰准确地表达自己的观点, 同时善于倾听他人想法, 有效整合资源, 推动团队达成共识并协同工作。

学习能力: 具备快速学习新知识、新技能的能力, 能够迅速适应新的工作环境和要求。

细心严谨: 在处理数据、文件等工作时, 注重细节, 保持严谨的工作态度, 减少错误的发生。

仅限本招聘账户所属公司内部职位使用, 未经许可转载、转售、公开等, 均需承担法律责任!