**自我评价** / Assessment

本人具备全面负责公司财务工作的经验与工作能力包括日常事务处理、账务处理、纳税管理、财务管理。对国家财税政策进行不断学习。性格开朗，积极认真，富有团队精神，抗压能力强，能接受长期出差工作。

专业技能证书： Adobe认证设计师资质，WPS年度最佳设计师，湖北省创青春创业计划移动专项赛银奖

通用技能证书： CET4 英语四级证书、普通话二级甲等证书、机动车驾驶证

**20xx.05 - 20xx.05 西南石油大学管理学院 财务管理 / 本科**

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

**荣誉奖励** / Certificate

**20xx.09 – 20xx.06 工程院管理系办公室C 513 学生助教**

内务支持： 负责收发学校传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递包裹的接收等；

活动支持： 负责学校员工活动，各种会议安排、组织、文体活动安排等；

**在校经历** / School

**20xx.09 – 20xx.06 武汉映山居网络科技有限公司 财务部 / 财务会计**

工作描述：

1. 制定、调整费用开支标准；制定、实施内部财务控制制度；制定会计核算制度。；

2. 监督、指导会计凭证、帐目、报表等会计核算业务；定期进行财务报表分析；审核、报送本部门财务报；

3. 项目开始做好财务部分可行性测算分析报告，项目结束做好土地增值税清算；

4. 与当地税务沟通，合理利用重庆特有房地产政策为公司节约营业税1000多万，受到公司领导肯定。

**20xx.09 – 20xx.06 武汉云印网络科技有限公司 新媒体运营组/组长**

领导能力： 项目进行期，能够制定短期目标，引导团队成员完成各项任务，来进行项目进度管理；

合作能力： 善用目标激励与情感激励，参赛小组至今仍保持团队文化。

**工作经历** / Experience

**教育背景** / Education

生日：1991.07.07

工作经验：应届生

* 电话：180xxxx0000
* 邮箱：xxxx@qq.com
* 现居：上海
* 政治面貌：党员

**奈森** 求职意向：输入工作岗位