专业基础扎实，善于将专业知识快速与工作内容相结合。勇于承担责任，在有限的工作时间里，通过高强度的工作下获得较多的工作经验；

工作认真负责，得到各级领导和同事的信任和认可；

性格开朗，无论顺境逆境都能有乐观的心态，是团队中团队关系的粘合剂；

重视工作中沟通，和公司内其他部门的同事建立了良好的关系，保证跨部门沟通协调的工作能够高效高质量的完成。

**个人简介**

、

2010.09-2014.06 奈森大学 会计学（本科）

2010.09-2014.06 奈森理工大学 会计学（大专）

**教育背景**

**奈森**

**掌握技能**

**软件：**

Offcie

用友

金蝶

**语言：**

普通话

英语

24岁

女

中共党员

广东省广州市

+86 nesson@91muban.cn

求职目标：会计专员

**兴趣爱好**

2015.07-2015.12 奈森房地产 会计

* 负责4个项目日常单据审核及账务处理；
* 负责奈森项目及百丁项目测算；
* 负责奈森地产集团金蝶系统管理员岗位职责。

2014.07-2015.07 奈森地产集团 财务管理专员

* 组织奈森财务体系年的会议；
* 审核二级公司预算执行数据，汇总汇报地产集团月度预算执行情况；
* 组织奈森地产集团本部及二级公司年的预算；
* 巡检二级城市公司并完成巡检报告。

**工作经历**

2013.07-2013.09 奈森银行支行 客户经理助理

* 协助客户经理进行客户关系维护及拓展；
* 整理审查客户资料。

2012.07-2012.09 奈森干道管理中心 实习生

* 整理归档文件凭证；
* 协助会计及出纳进行日常工作。

**实践经历**

通过计算机二级考试及MOS；

拥有Excel专家级认证，熟练操作；

擅长使用OFFICE办公软件及金蝶用友等；

精通ERP财务软件，精通Excel软件。

**技能证书**