

**华南电子科技大学**

主修课程：

管理学，微观经济学，宏观经济学，统计学，管理信息系统，会计学，财务管理，公司理财，经济法，人力资源管理，市场营销，企业战略管理等

**农村信用合作联社**

**工作描述：**负责接待客户，帮助客户填写一些资料给他们提供咨询业务；对银行的基本业务比较熟悉，能协助银行内部人员办理业务；打印对账单利息单等文件，帮助柜台人员复制必要的资料等。

**学生会勤工助学部**

**工作描述：**进行学生会部门之间的协调，负责对学生会内部的组织管理；对学生会主办活动进行部门配合的协助，保证活动组织效果；完成大学勤工助学中心的临时工作任务，有不错的应变能力。

* 语言类：
* 软件类：
* 荣誉类：
* 活动类：

作为一位财务专业的职场新人，我以积极主动的工作态度来迎接工作中的每一个挑战。团队配合能力：善于沟通，有一定团队协作经验，具备一定的活动策划和组织协调能力。工作态度评价：良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。自主学习能力：习惯制定切实可行的学习计划，上岗后能积极主动学习岗位所需知识技能。

姓名：奈森

现居：上海

生日：1991.07.07

政治面貌：党员

工作年限：应届生

求职意向：财务岗

WPSdocer

180714000000

99999@qq.com

**20xx.09-20xx.07**

**财务管理本科**

**20xx.09-20xx.07**

**大堂经理助理**

**20xx.09-20xx.07**

**教务协助助理**

大学英语六级证书，普通话二甲资格证

熟练掌握PS、PR、AU和Final Cut等视音频编辑软件以及Office办公软件

大一、大二获得华南大学三等奖学金、华南大学2013-2014年度优秀团员

华南电子科技大学摄影大赛二等奖，创业计划大赛亚军

**教育背景**

**工作经历**

**技能证书**

**自我评价**

PERSONAL RESUME