**简历模板资源网**

求职意向：财务会计类

**个人实践**

**2014年寒假 肯德基 服务员**

**工作描述：**1、按照领班安排认真做好桌椅、餐厅卫生，大厅铺台，准备好各种用

品，确保正常营业使用；

2、热情礼貌接待顾客，为客人提供最佳服务，使顾客有宾至如归之感；

3、团结及善于帮助同事工作；完成领导交代的其他临时性任务。

**工作成果：**工作积极勤奋，表现良好，荣获“优秀员工”荣誉称号

**教育背景**

**2013.09-2017.06 简历模板资源网审计大学 金融工程（学士）**

**主修课程：**金融市场学、货币银行学、国际金融学、宏观经济学、微观经济学、

政治经济学、金融工程、证券投资学

**基本信息**

生日：1994.04.06

性别：男

现居：北京市东城区

电话：+68 13800138000

邮箱：jianlimoban-ziyuan.com

**实习经历**

**2016年暑假 简历模板资源网银行 大堂经理兼理财经理助理**

**工作描述：**1、礼貌接待客户，并识别、分流、引导客户至银行服务专属区，倾听

客户意见，反映客户建议；

2、熟悉银行业务，向客户推介，提供银行产品和服务咨询，根据客户

需求，积极介绍并引导客户使用网上银行等电子银行业务；

3、维护网点秩序，稳定客户情绪、调和争议，处理并报告突发事件；

4、收集市场信息和客户信息，充分挖掘重点客户资源，记录重点客户

务信息，向银行网点大堂经理和客户服务经理推荐客户。

**工作成果：**熟悉银行业务和相关产品、银行日常工作，提高服务意识和服务质量。

**2013年暑假 新袁镇自来水厂 会计助理**

**工作描述：**1、负责公司全盘内外账目，进行会计核算，编制非收付类及审核记帐

凭证，帐务核对。

2、编制公司月度会计/管理/统计报表，做到帐表相符。（每月、季末）

3、进行各地市对帐，确认、跟进。

4、会计档案的装订和会计档案的保管工作。

**工作成果：**熟悉财务工作和财务软件，提高做财务工作的专业技能和专业素养。

**软件技能**

金蝶/用友

Excel

**自我评价**

为人诚实可靠，做事细心，责任心强，吃苦耐劳，勤奋好学，待人热情，办事认真，有较强的学习能力，良好的道德素质和优秀的沟通协调能力；

热爱财务工作，对金融相关工作有浓厚的兴趣，擅长财务管理；了解财务系统，具有全盘财务处理、编制各种会计报表和财务管理能力；

对数据敏感，有良好的数据呈现能力和数据敏感性；善于处理流程性事务，有较高的工作效率，能承受较大工作压力，团队合作协调能力强。

**奖项证书**

**奖项：**专业奖学金三等奖

**证书：**会计从业资格证、证券从业资格证、全国计算机二级、全国英语六级