

简历模板资源网

**个人简历**

**Personal Resume**

本人财务管理专业毕业，有两年多行政工作[经验](http://www.geren-jianli.com/n3259c20.aspx" \o ")，对人事考勤、后勤，办公用品采购、员工心态交流及行政事务有一定的熟悉。有责任心、执行能力强，热爱本职工作，有良好的沟通能力及协调能力。肯吃苦耐劳，勇于进取。如能加入贵公司，我将全力以赴。

获得荣誉：

校级奖学金二等奖，优秀实习生，优秀毕业设计，英语演讲比赛二等奖。

* 计算机操作，熟练使用EXCEL、WORD，会使用用友（金蝶）财务软件；熟练使用办公OA系统，熟悉网上报税流程，会防伪税控机打发票。
* 办公设备使用，熟练使用复印机、传真机，打孔机，熟练装订帐表。并有驾驶证，C本，熟练驾驶能力。

自我评价：

专业技能：

**2012.5 - 2015.5**

**2012.5 - 2015.5**

**广州市我的天企业管理有限公司 财务管理**

* 负责公司全盘帐务处理，改善公司的财务管理体系，
* 编制公司财务报表、财务分析和经营分析报告，报销凭证的审核工作，
* 协调公司与税务、工商、银行等对外职能部门关系。

**广州市哦麦噶科技公司 行政助理**

* 负责日常各种报销凭证的审核工作，纳税早报及有关税务事项，
* 负责管理发票，纳税申报及有关税务事项，
* 负责编制各种财务报表、税务报表，日常运作和管理工作。

广州商务学院 会计商务（本科）

主修课程：

基础会计、会计电算化、财务管理学原理、微观经济学、宏观经济学、产业经济学、会计学基础、统计学原理、管理学，经济学，计算机应用，初级会计学。

教育背景：

工作经历：

**2012.5 - 2015.5**

广东省广州市

**求职意向：会计师**

13812345@qq.com

13812345678