

外语证书：英语A级

软件操作：ceac、熟练掌握计算机word、excel、powerpoint等办公软件。

**姓名：杨XX**

求职意向：会计助理,会计 ,财务助理

生日：1997.01.20

籍贯：云南.丽江

电话：150XXXXX896

302XXXXX5@qq.com

**基础信息**

教育背景 Education

工作经历Experience

技能评价 Skill

个人能力

兴趣爱好

2015.09—2018.06 云南XXXX学院 财务管理专业 专科学历

主修课程：财务管理、会计基础、管理会计学、财务报表编制与分析、中级财务管理等。

2017.03-2017.07 丽江市XXXXXXXXXX有限公司 会计助理

* 了解财务室的主要职责还有整理一些凭证和报表等。
* 从岗位上，了解现金出纳工作的基本流程。
* 整理、装订凭证。
* 在费用报销的岗位中，学习到了费用报销的审核、费用报销的标准以及费用报销的基本流程。

自主学习

团队分析

专业技能

实训能力

* 语言技能：英语A级、普通话
* 专业技能：熟悉财务报表编制、精通手工实训帐、熟练掌握电脑基本操作和办公软件

  

摄影 听音乐 骑行

**技能证书**

**自我评价**

良好的公共关系意识，善于沟通，

有强烈的团队精神。

良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理，勇于面对挑战。

良好的自主学习能力，习惯制定学习计划，勤于学习不断提高。