

**在校经历**/ SchoolEx

**20xx.09 – 20xx.06 工程院管理系办公室C513 学生助教**

**工作描述：**

* 内务支持： 负责收发学校传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递包裹的接收等；
* 活动支持： 负责学校员工活动，各种会议安排、组织、文体活动安排等；

**20xx.09 – 20xx.06 XXXXXXXXX活动 活动策划**

**工作描述：**

* 主要负责： 请填写您在校经历，请填写您在校经历请填写您在校经历，请填写您在校经历；
* 活动支持： 请填写您在校经历，请填写您在校经历请填写您在校经历；

**教育背景** / Educatio

**20xx.09 – 20xx.06 湖北工业大学工程技术学院管理系 财务管理专业 / 本科**

主修课程：

基础会计学、财务会计、财务管理学、高级财务管理、审计学、税法、税务会计与纳税筹划、宏观经济等专业课

**考研信息** / Result

报考院校：XXXXX大学 报考专业：XXX专业

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 初试成绩 | 政治 | 英语 | 数学 | 业务课二 | 总分 |
| 79 | 85 | 68 | 84 | 316 |

**自我评价** / Assessment

本人具备全面负责公司财务工作的经验与工作能力包括日常事务处理、账务处理、纳税管理、财务管理。对国家财税政策进行不断学习。性格开朗，积极认真，富有团队精神，抗压能力强，能接受长期出差工作。

**荣誉奖励** / Certificate

专业技能证书： Adobe认证设计师资质，WPS年度最佳设计师，湖北省创青春创业计划移动专项赛银奖

通用技能证书： CET4 英语四级证书、普通话二级甲等证书、机动车驾驶证

现居：上海

生日：1991- 07- 07

电话：180 xxxx 0000

邮箱：xxxx@qq.com

**XXX**