**董倩**

求职意向：财务会计

**工作背景**

**河北永盛技术有限公司/财务会计专员**

**河北泰华管理有限公司/财务会计助理**

**2020.06-至今**

1、负责会计部的日常管理工作，制定每月工作计划，规划主办会计、财税顾问、助理工作职责的分配；

2、负责熟练运用公司产品，解答客户问题，与相关部门紧密配合，协调沟通；

3、负责熟悉工商，税务的各项政策，并负责解决客户的各种相关问题；

4、负责辅导培训，处理主办会计工作中缺、错、异常的票据等问题，提高会计业务准确率；

5、负责对不同行业的账务，税务进行审核检查，每月至少一次抽查主办会计账务是否有误，客户档案是否完整

6、负责解决售前销售、顾问财税问题，日常咨询，增加增值服务收入，完成每月新增目标，并提高客户满意度。

**2019.10-2020.05**

1、负责酒店食品、饮品成本报告，控制食品、饮品营业成本控制；

2、检查食品原材料采购供货渠道、收货程序以及原材料质量，掌握市场上原材料价格信息；

3、督促编制配餐卡，为制定销售价格提供依据。编制餐饮销售分析旬报，调整餐饮价，及时提供信息；

4、与各厨房餐厅酒吧沟通，提供成本信息，降低成本；

5、定期与采购部、餐饮部共同对市场价格进行调查、分析，更有效地控制进价，编制每月饮食成本报告；

6、严格各种物品、食品、饮品的购入、验收、入库出库等有关手续和标准；

**技能证书**

外语水平：大学英语六级CET6

普通话水平：国家普通话水平测试二级乙等

办公技能： Microsoft Office Application Word, Excel, PPT

计算机技能： Photoshop Flash & Dreamweaver

189-8888-8888

dxq123@163.com

河北省沧州市

1997年9月23日

Weixin-123456

政治面貌：党员

**教育背景**

**2015.09-2019.06**

主修课程：会计学、中级财务会计、高级财务会计、成本管理会计、审计学、财务管理、非盈利组织会计、会计模拟实验、ERP财会模拟沙盘、财务理论专题、国际会计、税务会计。

**河北经贸大学/会计学（本科）**

本人在工作上我能够遵纪守法、认真学习、努力钻硏、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在会计岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竟赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好会计工作奠定了思想基础。

**自我评价**



1、人事经理阅览简历的时间非常有限，可能只是看几眼，所以一般来说，简历的搭配色彩尽量不要超过三种，以免转移了HR的注意力；

2、工作经历栏务必要精确，只需描写工作内容是做什么的，取得了哪些成绩以及从中学习到了什么；除了以上内容，其他的都是非必要的；

3、工作经历直接从最接近的时间入手，让简历筛选者更容易获得重要的信息；一些重要信息可以重点处理，但千万不要处理得太复杂，便于阅读是最主要的原则。

4、公司不相同，其企业文化也不一样；应聘时，不同的企业，需要结合企业的需求与自身的契合度，对简历进行调整，千篇一律的简历，不可能逃得过HR的审阅，给人广撒网，不够尊重的感觉；

5、对某些工作强度较大的公司，需要经常加班、出差的工作，你可以在简历上写“能够适应加班和出差”之类的语句，当别的求职者都不愿意为此牺牲让步时，你无形中就增加录用的机会；

6、诚信是个人的优秀品质，也是企业对于求职者的基本要求，不能仅仅为了包装自己，不惜对工作经历作假，夸大其词，胡编乱造；不要有侥幸心理，一般的面试官就能轻易识破真假；真实的表现自己更能让面试官感受到你的诚意。

求职面试六大技巧