**20xx.9-20xx.6 浙江理工大学 商务管理/本科**

**主修课程：** 商务交流、企业组织与环境、数量方法、经济学、商务英语、会计学、管理信息技术、

财务管理、商法、市场营销、人力资源管理、国际贸易实务等。

**20xx.7-20xx.8 杭州某某李科技有限公司 审计专员**

**工作描述：** 1.帮助税审主办,税审编制工作底稿,收集被审公司在国税局和地税局光网上的,增值税,企业所得税,个人所得税,医社保等资料；

2.整理被审公司的发票凭证,根据资产负载表,利润表,科目余额表,明细账,总分类账等资料；

3.计算可以法定扣除的税金,以此为基础算出纳税调整金额。

**20xx.7-20xx.8 杭州湖万科科技公司 审计专员**

**工作描述：**  1.协助领导制定公司财务计划，与总部进行财务相关对接；2.定期编制审核财务报表，提交财务管理工作报告及财务分析报表，处理全盘帐务；3.管理财务团队运作，配合公司运营，与各部门沟通合作；

**语言能力：** 通过大学英语CET6、普通话二级甲等

**专业技能：** 企业行政管理证书、秘书证和人力资源证书

**办公技能：** 通过全国计算机等级考试（二级C），熟练掌握Word、Excel、PPT等办公软件

沟通能力很强，性格开朗。有责任感和较高的工作热情，处事冷静，做事稳重积极向上。并能吃苦耐劳，具有优秀的团队合作精神。做事稳重，善于沟通，有一定的谈判能力及很强的责任心。从事工作以来，以务实、稳重、责任心强的工作态度来对待岗位职责。



**黄晓晓**

**求职意向：审计专员**

出生年月：1997年10月

籍 贯：浙江杭州

学 历：大学本科

工作年限：应届毕业生

性 别：女

毕业学校：浙江理工大学

电 话：13801008611

邮 箱：123@qq.com

**教育背景**

**自我评价**

**工作经历**

**个人技能**

# **好简历制作攻略**

**1. 要仔细检查已成文的个人简历，绝对不能出现错别字、语法和标点符号方面的低级错误。**

**2. 个人简历最好用A4标准复印纸打印, 字体最好采用常用的宋体或楷体,尽量不要用花里呼哨的艺术字体和彩色字, 排版要简洁明快，切忌标新立异。当然，如果你应聘的是排版工作则是例外。**

**3. 记住你的个人简历必须突出重点，它不是你的个人自传，与你申请的工作无关的事情要尽量不写，而对你申请的工作有意义的经历和经验绝不能漏掉。**

**4. 你的个人简历越短越好，因为招聘人没有时间或者不愿意花太多的时间阅读一篇冗长空洞的个人简历。最好在一页纸之内完成，一般不要超过两页。**

**5. 要尽要量提供个人简历中提到的业绩和能力的证明资料，并作为附件附在个人简历的后面。一定要记住是复印件，千万不要寄原件给招聘单位，以防丢失。**

**6. 不能凭空编造你的经历，说谎永远是卑鄙的，没有哪个公司会喜欢说谎的员工，但也没有必要写出所有你真实的经历。对你求职不利的经历你可忽略不写。**

**7.要组织好个人简历的结构，不能在一个个人简历中出现重复的内容。让人感到你的个人简历条理清楚，结构严谨是很重要的。**

**8. 你的个人经历顺序应该从现在开始倒过去叙诉，这样可使招聘单位在最短的时间内了解你最近的经历。**

**9. 在结构严谨的前提下，要使你的个人简历富有创造性，使阅读者能产生很强的阅读兴趣。**

# **赠送可编辑图标**