**速写简历 求职意向：会计师**

 **个人信息（Personal Info）**

电 话： 出生年月：1991.04

邮 箱： 工作状态：在职，看看新机会

籍 贯： 学 历：本科

 **自我评价（Self-assessment）**

* **工作背景：**
* **专业能力：**
* **关系维护：**
* **个人品格：**

**工作经历（Work experience）**

**2013.07-至今**

* 工作经历
资金负责人
工作描述：1、根据收付款情况及资金余额，合理安排资金支出，保证生产正常运转；
2、在保证资金安全的前提下，与各银行开展合作，不断提高资金理财创效；
3、负责资金的预算管理，通过制定资金的预算来强化企业资金的管理，做好资金收支平衡，优化资金配置，合理利用资金，提高资金的使用效率。
4、督促科内人员严格执行会计准则和财务制度做好各岗位工作，完善资金的内部控制制度，对科室内相关人员的工作进行检查、复核，定期检查相关业务的台账记录工作；
资金管理
天津钢铁集团有限公司副科长
工作描述：1、负责铁前工序成本核算工作，主要包括日成本、周成本、月成本的核算及各类成本报表的出具；
2、负责铁前工序成本分析、对标工作，对每一项指标进行量化分析，为生产经营决策提供依据；
3、负责与铁前工序成本相关的各类制造费用的跟踪、把控，合同的审核及相关费用的账务处理；
4、监督大中型原、燃料收发存情况，每日编制收发结存表，进行月底监盘和库存调整；
5、负责ERP系统铁前工序成本结账，单据核对；
6、负责管理部门费用报销审核及账务处理；
7、领导安排的其他工作；
成本分析成本控制 会计师
工作描述：1、组织集团各项主数据的维护及员工培训工作；
2.、指导集团在SAP中作账务处理，FICO（财务、成本）模块月结操作、报表出具、指标分析；
3.、出具集团经营分析报表、各类财务报表的外报；
4.、组织SAP系统财务、业务一体化日常数据的监控、分析、纠正；
5.、领导安排的其他工作；

**教育背景（Education）**

**2009.09 - 2013.07 本 科**

**技能证书（Skills certificate）**

* **计算机水平**  全国计算机等级二级，熟练操作Office办公软件。