

**2019.6-至今 速写科技有限公司 财务出纳**

* 负责办理公司日常资金收、支结算，每日登记现金日记账，盘清库存现金，保证库存现金安全；
* 负责公司各银行往来业务及现金的日常管理，资金收付、报销、对账等具体工作，确保账账、账款相符；
* 负责整理与审核原始凭证、粘贴银行回单；
* 负责公司各项费用报销；
* 妥善保管印章、现金、票据和有价证券；

**2019.6-至今 速写科技有限公司 财务出纳**

1.负责日常款项的现金、银行收支结算业务；

2.每日核对库存现金，做到帐实相符，确保现金资金安全；

3.公司内部各类费用的报销支出、工资奖金的核算与发放等；

4.管理、打印发票,协助会计及完成领导交代的工作任务。

**2019.6-至今 速写科技有限公司 财务出纳**

1.主要负责出纳岗位现金以网银支票承兑汇票的管理和日常收付;

2.月末核对银行存款和现金以及库存盘点等工作;

3.同时月末进行成本核算等工作。

具有3年出纳工作经验；了解国家政策及会计、税务法规，熟悉银行结算业务；记账字迹清晰、准确、及时，账目日清月结，报表编制准确、及时；工作认真，态度端正；有良好的职业操守，具有良好的商业保密意识：

**2016.9-2020.6 速写大学 会计专业/本科**

工作经历

教育背景

自我评价

专业技能

**办公技能：**熟练使用word、excel等office办公软件，熟练使用各种财务工具；

**证书技能：**英语四级证书；普通话二级甲等；会计师资格证；

**速写简历** 求职意向：财务出纳

年龄：24岁 现居城市：广州白云区

贯籍：广东广州 联系电话：144-8588-8888

学历：大学本科 电子邮箱：123@123.com