

1. 具有扎实的会计基础知识和\*\*年以上财会工作经验；
2. 较强的分析能力、数据处理能力、能熟练使用各种办公软件;
3. 责任心强、作风严谨、工作仔细认真、有较强的沟通协调能力。

**About me**

**自我评价**

姓 名：速写简历

联系电话：138\*\*\*\*\*\*\*\*

邮 箱：138\*\*\*\*@139.com

**PERSONAL RESUME**

**求职意向：投资顾问**

**毕业院校： \*\*\*\*\*\*大学**

**专 业： 财务管理**

**学 历： 本科**

**毕业时间： 20\*\*.09**

**主修课程：**基础会计、中级财务会计、财务管理、高级财务管理、财务分析、成本管理会计、审计学、企业融资管理等。

**教育背景**

**20\*\*.09-20\*\*.06 \*\*\*\*\*\*\*公司 投资顾问**

1. 为客户提供专业的证券资讯服务，传播证券知识，揭示投资风险，引导理性投资；
2. 组织股民论坛、主讲投资报告；
3. 分析市场走势，提示市场风险，讲解公司业务及产品，帮助客户树立理性投资理念；
4. 跟踪宏观经济发展动态，寻找证券投资机会。

**20\*\*.09-20\*\*.06 \*\*\*\*\*\*\*公司 投资顾问**

1. 负责公司软件的信息编辑，上市公司公告、财务报表的披露，Ｋ线地雷发布等；公告、新闻的迅速关联及编辑；

2.处理5家券商研究报告的编辑加工，对券商研报进行深度挖掘，处理。

生成产品，满足用户需求。

每天阅读大量机构研究报告，使自己对大盘、公司基本面的分析能力有进一步提高；

3.完成高端收费客户的后续服务工作，解答客户疑问，分析个股，帮助客户把握行情、辅导其做投资决策；

4.是配合市场部撰写解盘信息。

实时的解盘、早评、收评、投资报告会等。

具有丰富的客户服务经验和直播解盘经验。

**Work experience**

**工作经历**

**OFFICE：**

**金 蝶：**

**用 友：**

**SAP:**

**软件技能**

**20\*\*.09-20\*\*.06 \*\*\*\*\*\*\*公司 出纳**

1. 学习按照公司财务制度规定，办理现金收支和保管，完成现金收付和银行结算业务；
2. 学习登记现金和银行日记账、月末对账，做到日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符；
3. 学习费用报销及各种款项的支付、追踪跟进借款人及时完成核销工作。

**Intership**

**实习经历**

**兴趣爱好**