个人简历



**教育背景 / Education**

**20xx.01 – 20xx.01 财经学院 / 会计学院 财务管理专业 / 本科**

**工作经历 / Experience**

**20xx.01 – 20xx.01 xxx有限公司 财务专员**

**工作内容：**

1. 负责公司日常的费用报销，现金、银行日记账登记、各类付款初级复核，协助工资的发放；
2. 月末与会计核对现金/银行存款日记账的发生额与余额、银行单据的催收；开户、销户、取得银行回单；
3. 各类对会计凭证、会计账簿、会计报表进行装订，对会计资料进行整理、登记、归档，确保符合公司财务会计制度和档案管理的要求；
4. 公司业务人员工资的核算，固定资产盘点，公司银行账户管理； 对公司收入、费用预算的跟踪及分析；
5. 财务各类资金报表登记及报送；协助完成部门及领导交办的其他事务。

**20xx.01 – 20xx.01 xxx有限公司 财务专员**

**工作内容：**

1. 按照国家财会法规和公司的财务制度的规定，办理现金、银行存款的提取、保管、使用，确保货币资金的安全、完整；每日根据实际发生的货币资金首付业务运用财务软件进行账务的记录
2. 报送资金日报表、周报和月报，每日核对现金账面和实际金额，做到账实相符，日清月结；负责公司日常的费用报销、工资发放和一些基本的税务处理工作；保管公司印章并协助会计做好档案整理工作。

**荣誉奖励 / Certificate**

专业类：2016/9 | 中级会计职称、2011/10 | 初级会计职称、2009/6 | 会计从业资格证书

技能类：CET-6（520分通过）、高等秘书证、人力资源管理证

**自我评价 / About Me**

我所学会计专业，能熟练的运用财务软件，动手能力较强，能够独立工作、有较强的分析能力。

1. 在生活上，我最大的特点是诚实守信，热心待人，勇于挑战自我，有着良好的生活习惯和正派作风。
2. 在工作上，对工作热情，任劳任怨，责任心强，具有良好的组织交际能力，和同学团结一致。
3. 在思想品德上，本人有良好道德修养，积极地向党组织靠拢，使我对我们党有可更为深刻的认识。
4. 在学习上，我整军待发，将以饱满的热情、坚定的信心、高度的责任感去迎接新的挑战，攀登新的高峰。

邮箱：

速写 求职意向：财务专员

生日：1995.05.05

经验：5年

手机：13800000001