

**求职意向：财务会计**

**速写**

本人个性乐观开朗，沉稳务实，具有良好的职业素养，具备较强的亲和力，良好的沟通协调能力，抗压能力强，心态好，有较强的自我驱动力和成长性，较强的分析和解决问题的能力，有耐心，责任心强，良好的交流沟通能力和团队合作精神。本人有一定的财务分析能力，能够熟练使用常用办公软件、财务软件等。

自我评价

**语言技能：**大学英语CET4、CET6、普通话二级甲等

**专业技能：**通过全国计算机二级考试熟，练操作excel、word等电脑办公软件

技能证书：会计从业资格证书、CPA（通过《会计》、《税法》科目考试）

**20XX.01-20XX.01 xxxxx有限公司 会计**

* 审查原始凭证的合法性，正确性和完整性；
* 负责制凭证出报表，购买发票开具发票，报税，年审等工作；
* 负责公司的纳税工作，按月申报相关税务报表，及时缴纳各项税费；
* 负责会计凭证的日常处理工作，分类帐的登录工作，月末完成帐册的登记工作；
* 现金及银行收付处理，制作记账凭证，银行对账，单据审核； 申请票据，购买发票，开发票；
* 严格按照公司的财务制度对凭证进行初步的监督和审核，并做出现金银行及应收应付的明细表抄送邮件给总经理；
* 核对并及时催收到期的应收帐款，对应付帐款的付款事项做初步的审核工作，审批后由网银操作付款； 月初抄报税及公司各项税费申报表填制工作；
* 负责处理全盘账务，包括报销审核、凭证处理、编制财务报表、税务处理、出纳监管等工作；
* 负责现金及结算业务，开具发票，编制会计凭证，编制报表，报税，申购发票等工作；
* 每年公司审计时协助会计事务所提供所需要的审计资料，认真完成总经理及会计主管交待的其他的财务工作。

个人技能

**20XX.09-20XX.07 xx大学 行政管理（本科）**

主修课程：行政学原理、管理学原理、政治学原理、法学导论、行政法与行政诉讼法、人力资源管理、行政组织学、社会心理学等。

教育背景

工作经历

出生年日：20XX-01-01 电 话：138-0000-0001

最高学历：学士学位 邮 箱：

现 住 址：广东广州市