|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Administrator\Desktop\图片8.png图片8**荌茜** | C:\Users\Administrator\Desktop\茜.jpg茜 |
| 年龄：27岁 | 电话：13366668888 | 学历：本科 |
| 经验：4年 | 邮箱：12345667@qq.com | 求职意向：财务会计 |
|  |
| C:\Users\Administrator\Desktop\图片9.png图片9rongzixuetang | **教育背景** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2012/09 - 2016/07** | **速写工商学院** | **财务管理专业** |

 |
| C:\Users\Administrator\Desktop\图片9.png图片9experience | **工作经历** |
| J:\素材\pen-5015501_1280.pngpen-5015501_1280 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018/03 - 至今** | **万科阳光集团有限公司** | **财务会计** |
| 工作职责：1、财务核算：根据财务制度，完成各项费用开支、各款项支付审核；完成收入及成本凭证制单；各项费用计提；2、报表编报：及时、准确完成月度、季度、年度财务报表编报；及时完成预算报表编制；3、税务管理：密切关注相关税收政策变动，负责及时、准确完成税务核算、税收报表编制、税务申报、税务检查及评估；与税务局保持较好外联关系。 |

 |
| J:\素材\pen-5015501_1280.pngpen-5015501_1280 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2016/09 - 2018/02** | **北京青联科技有限公司** | **财务会计** |
| 工作职责：1、严格执行各项财务制度，对费用报销单据作最终的审查并打印；2、票据管理：审核出纳递交的费用类原始凭证，无误后交接表签章，进项税票抵扣联与ERP中发票核对；3、出纳对接：审核出递交的往来类原始凭证与银行对账单确认勾选，无误后在票据交接本上签章；4、记账凭证制作：费用类、往来类等记账凭证的制作；5、负责每月编制报表，保证报表的准确性和及时性，完成税务申报工作。 |

 |
| C:\Users\Administrator\Desktop\图片9.png图片9wodexiao | **自我评价** |
|  |

|  |
| --- |
| * 对待工作认真严谨，为人热情友善，积极阳光；
* 情绪控制力佳，在工作中保持客观冷静；
* 有责任心，能承受较大的工作压力。
 |

 |

**个人简历需注意的9大事项**

1、简历整理后仔细检查，避免语法、标点以及错别字的低级错误；

2、简历内容要真实，是个人诚信的象征，所有公司都希望能招到值得信任的员工；

3、个人简历最好用A4标准复印纸打印, 字体最好采用常用的宋体或楷体,尽量不要用花里呼哨的艺术字体和彩色字, 排版要简洁明快，切忌标新立异。当然，如果你应聘的是排版工作则是例外；

4、要记住你的个人简历必须突出重点，它不是你的个人自传，与你申请的工作无关的事情要尽量不写，而对你申请的工作有意义的经历和经验绝不能漏掉；

5、你的个人简历越短越好，因为招聘人没有时间或者不愿意花太多的时间阅读一篇冗长空洞的个人简历。最好在一页纸之内完成，一般不要超过两页；

6、要尽量提供个人简历中提到的业绩和能力的证明资料，并作为附件附在个人简历的后面。一定要记住是复印件，千万不要寄原件给招聘单位，以防丢失；

7、要组织好个人简历的结构，不能在一个个人简历中出现重复的内容。让人感到你的个人简历条理清楚，结构严谨是很重要的；

8、你的个人经历顺序应该从现在开始倒过去叙诉，这样可使招聘单位在最短的时间内了解你最近的经历；

9、在结构严谨的前提下，要使你的个人简历富有创造性，使阅读者能产生很强的阅读兴趣。

**赠送可改大小常用图标**