

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名 | |
| icon.png性别：性别 | icon.png年龄：年龄 |
| icon.png电话：电话号码 | icon.png邮箱：邮箱 |



|  |  |
| --- | --- |
| 求职意向.png求职意向 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 意向岗位：求职岗位 | 意向城市：求职城市 |
| 期望薪资：期望薪水 | 求职类型：求职类型 |

|  |  |
| --- | --- |
| 教育经历.png教育经历 |  |

**开始时间-结束时间 学校名称**

专业 | 学历

大学之前的教育经历建议不写，尽量写于求职行业或者求职岗位相关的课程，有交流交换的经验可以在教育经历中展示。工作年限较多或成绩自认不够优异，则可以直接将教育背景清晰罗列后，重点丰富其他模块。成绩优异的话建议写上GPA及排名等信息，尽量简洁。

|  |  |
| --- | --- |
| 工作经历.png工作经历 |  |

**开始时间-结束时间 武汉千落网课教育有限公司**

会计

1.负责每月员工的工资核算,社保购买,银行卡,社保卡的办理；

2.负责各客户和供应商对帐单的核对与跟催；入帐,付款的帐务处理；

3.仓库原始单据的审核、账目核对；

4.审核各类原始凭证、记账凭证，协助公司领导进行预算控制；

5.根据公司业务单据编制记账凭证；

6.负责编制月度、季度、年度财务报表；

7.负责购买发票,开具发票,认证发票,网上申报税处理；

8.负责工商、税务等政府机构有关证照的年检和更新工作；

9.负责公司总账和明细账簿的登记和管理，核对往来账明细；

10.负责做好会计凭证、会计帐簿和其他会计资料的保管和定期归档工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目经历.png项目经历 |  |

**开始时间-结束时间 项目名称**

职位

描述你参与过的项目及你在项目过程中所作的工作，内容简洁清晰，突出于求职岗位匹配的重点。具体可以从以下几个方面入手：1、项目内容 2、工作内容 3、项目成果。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 自我评价.png自我评价 |  |  |

本人性格开朗，乐观积极，有较强的抗压能力，数字观念强: 1.有扎实的会计基础，可以较为熟练的完成账务,熟悉往来账，大学本科企管专业，辅修会计，有两年财务工作经验； 2.了解国家税收的相关法律、法规，熟悉一般纳税人电子申报系统及税控开票系统； 3、能熟练操作办公软件，熟悉企业财务流程，具有应收应付往来账处理经验及工资核算经验； 4、工作脚踏实地、认真、有较强责任心，积极主动，诚实敬业，坚持原则，有良好的职业道德及团队精神，能够以积极的心态面对工作生活中的困难。 5、持有会计证和会计初级职称证，正在报考注册会计。