教育背景

个人信息

职业技能

自我评价

工作经历

1998.02，22岁

现居：广东珠海

138-0013-8000

11111111@qq.com

广东工业大学

2015.09 - 2019.06

财务管理 / 本科

账务处理

数据处理

财务软件

**广东亿达物业服务集团有限公司 2019.07 - 2020.09**

**财务部 会计**

1. 基础核算。ERP系统中各个项目的日常收支核算，每月月底分析各项目的收入、费用、欠款、绩效考核等数据，编制对应的项目统计报表。对接项目部门，解释、解答与公司的财务会计有关的规则和制度。
2. 账务处理。负责14家分公司的账务处理，编制收入、成本、费用类以及货币资金往来等相关凭证，月末进行银行对账与结账。
3. 报表编制。按照集团总部要求定期提供14家公司的现金流量表、银行余额调节表等财务报表。统计并汇总各地区数据编制内部管理报表。
4. 资金池审批。按照公司制度审核各部门提交的付款申请单、费用报销单及合同挂账单等成本费用报销单据，确保资金用途。
5. 预算管理。协助财务主管编制所辖项目的年终预算。
6. 档案管理。会计资料保管、会计凭证装订、合同整理与归档。

**广东亿达物业服务集团有限公司 2018.07 - 2018.11**

**财务部 实习生**

1. 负责原始凭证的接受、整理、扫描、归档及上传等。
2. 发票填开与寄出，凭证分类与保管，保管财务专用章。
3. 负责账务核对，为上级提供所需的财务数据。
4. 新建账套并将用友软件的账套数据转移到金蝶软件。
5. 简单的应收应付账龄分析，并进行差异追踪。

有初级会计职称，1年财务工作经验，负责14家异地分公司的全盘账务处理。

较强的数据处理能力，能熟练运用Excel中的各项函数（如vlookup）、数据透视表，熟练使用金蝶、用友财务软件。

具备较强责任心与原则性，追求事务的具体与明确，做事严谨有条理，以结果为导向合理安排工作计划，拥有极强的敬业精神，能接受高压强度工作。

速写

求职意向：会计/财务相关工作