生日：202X-10-01 电话：130-1300-0000

学历：大学本科 邮箱：docer@126.com

**邓雨薇**

求职意向：财务助理

个人简历

Perosnal Resume

沟通能力强，性格开朗，有责任感和较高的工作热情，处事冷静。

**20XX年6月-20XX年9月 XXX信息科技有限公司   财务实习生**

**工作描述：**

* 协助应收会计处理发票相关事宜，包括核实客户发票情况、开具发票、邮寄快递发票等；
* 协助应收会计盖章、整理归档各类销售、赊销合同；
* 协助录入凭证、装订凭证等，应收会计安排的其他工作，协助开展财务审计和年检；
* 协助主管完成日常事务性工作，协助处理帐务，申请票据，协助办理税务报表的申报。

**获奖情况**

20XX年9月 获校会计基础知识竞赛第二名，五四优秀团员称号

20XX年4月 参加校团学干部培训（优秀干事）

20XX-20XX年度 获国家奖学金1次，校一等奖学金2次

**技能证书**

**20XX年9月-20XX年6月 XXX财经大学 财务管理 - 本科**

**主修课程：**

管理学、微观经济学、宏观经济学、管理信息系统、统计学、会计学、财务管理、市场营销、经济法、中级财务管理、高级财务管理、商业银行经营管理等。

**教育经历**

**实习经历**

语言技能：大学语言4级（CET-4），听读写熟练，普通话标准流利，粤语良好

办公技能：通过计算机二级考试，熟悉EXCEL、WORD、PPT等办公软件，熟练应用财务软件

技能证书：珠算等级资格证书、出纳员资格证书、会计资格证书、CET-4

本人通过在校期间的学习，掌握了专业相关的知识和技能，实习期间锻炼了我的沟通能力和应变能力，积累了丰富的经验。本人上进心强、勤于学习不断提高自身的能力和综合素质，希望能充分发挥自己所学，将理论与具体的实际工作结合，把工作做的更好，我相信我能做好这份工作。

**自我评价**