



旋雅楠

求职意向：财务事务员

学历：本科

年龄：20 周岁

籍贯：黑龙江省

电话：18245033060

邮箱：476014452@qq.com



教育经历:

黑龙江大学

会计学

2018.9-2022.7

- 主修课程：中级财务会计、审计学、高级财务会计、管理学、内部控制、财务管理、市场营销、税法 (CPA)

实践经验:

校学生会女生部

部长

2019.4-2020.10

- 组织策划：负责女生部整体大型活动策划，共策划两场大型线下主题活动，分别包括 2018 年迎新晚会以及“韶华如画，青春如花”女生节风采大赛，共邀请到近 1000 名同学及多位资深教师共同参与。
- 市场推广：为活动拉赞助筹集资金，寻找场地，持续和校园周围商家保持商务联系，共持续募集资金二万元整，用于整体活动资金。
- 学生调研：通过女生部公众号校园推送整理近千名同学对活动的反馈并进行分类整理，并完善学生工作。

中铁十七局

会计(实习)

2021.6-至今

- 负责公司的全盘账务处理。负责公司的发票开具，发票认证，各项税费缴纳及税务关系处理。了解业务部月度、季度、年度预算，深入了解业务，分析财务事项，向管理团队提供及时有效的财务状况分析。
- 月末，与出纳的现金日记账、银行日记账、余额进行核对，并对出纳资金进行盘点。按时做好税务申报工作，年度做好企业所得税汇算清缴工作。
- 审批、规范财务各类文件(购销合同，劳动合同)避免出现法律纠纷，并从财务角度把控企业的经营风险，同时有效控制财务风险及相关营业费用。

荣誉证书:

- 2019 年取得英语六级证书
- 2020 年获国家奖学金
- 2020 年获得初级会计资格证书，两科成绩均在 85 分以上
- 2020 年取得中华会计网校竞赛二等奖
- 2021 年获得衡信杯大学生税务技能竞赛二等奖

自我评价:

- 大学英语四/六级 (CET-4/6) 良好的听说读写能力
- 精通用友 U8 会计软件，SSC 共享服务中心以及 Word、Excel、PPT、SQL 等软件
- 工作态度认真负责，责任心强，具有强大团队合作协作精神
- 严格要求自己，能承受压力，吃苦耐劳，沟通，协调能力强，适应高强度且快速变化的业务环境