求职简历 PERSONAL RESUME

我一直在努力!

基本信息

姓　　名：蒋瑶　　手机：15831561373

年　　龄：24　　邮箱：735887741@qq.com

住址：湖北省荆门市

教育背景

2019 年 9 月 - 2022 年 6 月　　河北大学　　会计学　　硕士　　管理学院

荣誉奖项：校级二等奖学金（2019）；校级三等奖学金（2020）

学术项目：财务共享系统课程改革(2021)；河北省脱贫攻坚与乡村振兴战略衔接研究（2020）

2014 年 9 月 - 2018 年 6 月　　湖北民族大学　财务管理　本科　经济与管理学院

实习经历

2021 年 5 月 - 2021 年 7 月　　广州汉腾生物科技有限公司　　财务实习生　财务部

- 审核各类原始凭证，准确及时完成收付及报销工作；
- 协助财务部分析及整理财务数据，同时协助公司项目的验收及尽调工作；
- 熟练运用 U8 系统协助企业日常账务的处理，负责记账凭证的编号、装订及保存归档工作；
- 协助核对企业进销存的数据及定期盘点企业的固定资产，加强企业的固定资产及存货的管理；
- 根据商务部提交的开票信息，经财务主管审核，开具发票；
- 负责去税务局办理公司相关事宜及定期申报纳税。

2018 年 12 月 - 2019 年 2 月　　中国邮政储蓄银行股份有限公司荆门市分行　　大堂经理助理 营业部

- 指导客户开户、网上银行开户、填单据、兑换外币、查询及使用等；
- 负责访客登记、联系受访人，引导访客到指定区域，以及邮件分发、分拣、登记；
- 主动迎接送别客户，询问客户需求，对客户进行相应的业务引导，耐心、准确地解答客户的业务咨询；
- 根据柜面工作情况，及时进行疏导分流，减少客户等候时间；
- 熟练掌握专业知识和岗位操作规程，严格执行规章制度，按制度规定办理一切业务
- 领发、登记和保管储蓄所的有价单证和重要空白凭证，办理各柜员的领用、上交。

其他技能

- 语言水平：　国家普通话二级甲等；英语（CET-6）英语（CET-4）。
- 工作能力：计算机操作熟练，能灵活运用 Excel，word，PowerPoint，SPSS，U8 系统进行办公。
- 证书/执照：　会计从业资格证，证券从业资格证，初级会计师资格证。

自我评价

- 了解账务处理程序，也具备财务分析能力，具备企业财务实习经历，使我接触到了系统和完善的财务企业管理体系，练就了较强的工作任务执行能力。
- 善于沟通，善于组织和协调；性格稳重，思维敏捷，富有责任心，工作认真细致自主性强，积极主动。
- 具备良好的沟通协调能力、敬业精神和职业道德操守，适应能力强，能够承受较大压力。