姓名：xxx

三年以上工作经验 | 女 | 29岁（1981年10月1日）

居住地：xxx

电　话：139\*\*\*\*\*\*\*\*（手机）

E-mail：xxxx@58.com

最近工作 [ 1 年8个月]

公　司： xxxx工业发展有限公司(500人以上)

行　业： 航天/航空

职　位： 主办会计

最高学历

学　历： 硕士

专　业： 财务管理

学　校： xxxx工商大学

--------------------------------------------------------------------------------

自我评价

具有较高的专业知识水平；具有较丰富的工作经验；良好的自我控制能力，做事情非常仔细有耐心；具有良好的团队合作精神以及领导能力；比较熟悉专业软件财务操作系统（QAD、Hyperion)等等。

求职意向

到岗时间： 待定

工作性质： 全职

目标地点： xx

期望月薪： 面议/月

目标职能： 会计，会计经理/会计主管

工作经验

2009 /1—至今：xxxxx工业发展有限公司(500人以上) [ 1 年8个月]

所属行业： 航天/航空

财务部 主办会计

1. 负责日常收付款业务的审核、确认，登记日记账
2. 编制和审核会计凭证，查看原始凭证是否真实，手续是否完备
3. 编制公司财务预算和决算，定期向财务经理汇报预算执行情况
4. 进行会计监督，掌握资产使用和收支情况，定期向上级提供财务分析报告，及时提出合理化建议
5. 负责公司的纳税申报和统计

--------------------------------------------------------------------------------

2007 /6--2008 /11：XX商场股份有限公司(500人以上) [ 1 年5个月]

所属行业： 批发/零售

财务部 主办会计

大型连锁企业，我的工作职责主要负责应付应收、成本明细帐，协助总部进行报表的制作，监督XX储值卡的正常运行及资金安全：

1. 编制分公司所有日常凭证，包括应付应收、成本费用和收入，月底结转。监督并帮助一般会计及出纳的按时完成工作。
2. 每月对自营商品进行抽盘；每周将商祺系统库存情况导入至财务软件，并进行核对，月底导出成本，根据实际情况进行调整，商场固定资产的管理和折旧，并负责采购审核事宜
3. 月初根据上月销售打印、核对、调整供应商结算单，月末根据结算单制定付款清单，制作审批流程，并安排出纳付款。
4. 管理XX储值卡的团购及零售业务，定期向总部汇报。
5. 协助总部对新商场的开业进行前期考察和分析工作。

教育经历

2004 /9--2007 /6 xx工商大学 财务管理 硕士

--------------------------------------------------------------------------------

1998 /9--2002 /7 xx科技学院 会计学 本科

证书

2006 /7 中级会计师

--------------------------------------------------------------------------------

2005 /7 大学英语六级

--------------------------------------------------------------------------------

2003 /10 全国计算机等级二级

语言能力

英语（良好） 听说（一般），读写（良好）

英语等级： 英语六级