

伍 渺

求职意向：财务秘书

生日：1999.04.16 现居：四川省成都市
电话：18780084153 邮箱：1508107164@qq.com



教育背景

2018.09-2021.6 四川财经职业学院 财务管理（专科）
主修课程：企业财务管理、会计实务、审计学、经济法、出纳实务、企业会计准则、成本核算、统计学、会计实训、内部控制等
2020.09-2022.09 西南财经大学翰林学院 会计学（本科）
主修课程：高级财务会计、市场营销学、财务报表分析、国际贸易理论与实务、金融理论与实务、审计学等

工作经历

2018.04-2018.08 龙湖地产 前台/策划实习生

工作描述：

- 4-5 月于龙湖首开天璞项目做行政岗位，登记往来客户，录入数据
- 5-8 月转入策划部进行实习，参与活动策划、布置场地、维护现场物料及更新，与其负责人对接，完成活动策划

2020.7-2021.07 电子科技大学财务处 会计核算中心实习生

工作描述：

- 制单岗位：每天对分配的报销单进行全面审核并制单，对其中不符合财务报销要求的报销单要及时与老师进行沟通，予以解决，如确实不能现场解决的予以退单
- 收退单岗位：每天去学校各个点位收取报销单并对老师提交的报销单进行整理分配给制单老师进行制单
- 凭证室：每天对凭证室的凭证进行整理排号，扫描凭证，装订成册，指导老师查询凭证等一系列工作

技能证书

学习成绩：90.32
专业证书：会计从业资格证、初级会计实务、ATA 计算机证书、普通话二级甲等、珠算四级证书
专业技能：熟练掌握 office 办公软件，用友，金蝶等财务软件的使用，能够较迅速的完成财务工作
荣誉奖状：2017 年“中高职衔接技能大赛”一等奖、
2018 年、2019 年“财务专项技能大赛”一等奖

自我评价

性格外向，待人和善，做事干净利落，不拖泥带水。在校期间，利用课余时间外出兼职，解决自己一部分生活费的同时让自己能够更快速地适应社会，增强自己的人际交往能力。在工作中积极认真、细心负责，吃苦耐劳，临场应变能力较强。这些都让我在财务处的实习过程中能够迅速与各位老师相处融洽，熟悉学校的财务报销制度，并熟练处理报销业务。