



姓名：孙婷

应聘：财务助理

- 民族：土家
- 居住：成都市郫都区
- 出生年月：2003.02
- 政治面貌：共青团员
- 联系电话：13118450309
- 邮箱：2822902377@qq.com

教育背景

2021.09-2024.6 四川财经职业学院 专业：会计信息管理（专业前 20%）

- 主修课程：会计基础实训、会计基础、企业会计实务、Excel 在财务中的应用、会计电算化、统计实务、供应链信息管理、财务管理、ERP 实施与维护等。

校园经历

2021.10-2022.10 中特研习会 宣工委主任、宣传委员

- 负责撰写活动策划、经费预算和分配，组织执行活动开展，并协助老师购买活动物品及发票管理。

2021.09-2024.06 班干部 学习委员

- 学习上在班级起着带头作用，督促同学们积极学习，并时刻与老师沟通反应同学们的学习状况；每学期开学协助生活委员进行书费的计算、收取及缴费，以及书籍、价格、数量与单据的核对。

实习经历

2023.06-2024.06 电子科技大学计划财务处科研财务办公室

- 负责科研项目申报、预算调整、调账业务、收支明细、决算表、中期验收、结题结账等审核。
- 负责科研项目到款认领上账、科研项目收入入账，掌握科研项目开票相关业务及流程。
- 深度掌握科研校内和国家的相关政策、流程及基本规定。
- 掌握学校日常报销业务的相关流程及基本规定；熟悉会计核算报销预约单的收单、审核报销、退单、借阅和复印凭证等工作。
- 掌握校内预算各类经费建项拨款及预算调整，熟悉预算类各类审批审核业务。
- 熟悉劳务费审核要点及涉及标准等。

获奖经历

- 2021 年秋学期二等奖学金； 2022 年春学期二等奖学金； 2022 年秋学期三等奖学金；
- 优秀学生干部； 优秀志愿者证书； 财务大数据分析与应用技能荣获一等奖。

个人技能

- 具备较好的会计基础知识与技能，熟悉会计相关制度和一定财务分析能力；
- 熟练使用 OFFICE 办公软件和用友等财务软件；

自我评价

- 具有较强学习能力和很好的信息收集、归纳、整理、沟通、表达等工作业务能力；时间管理理念强，能迅速适应各种环境，具有很强的抗压能力；工作态度认真负责，具有团队合作精神。