个人简历

细心从每一个小细节开始。
Personal resume

基本信息

姓　　名：刘焱语　　出生年月：2005.01
民　　族：汉　　身　　高：160cm
电　　话：18782144156　　政治面貌：共青团员
邮　　箱：2726999837@qq.com　　毕业院校：四川财经职业学院
住　　址：四川省成都市　　学　　历：专科



教育背景

2023.09-2026.06　　四川财经职业学院　　财务管理

主修课程：

管理学、初级会计实务、经济学、统计学、会计学、财务管理、经济法

校园经历

2023.09-2025.04　四川财经职业学院 会计学院 财务管理专业（班长）

- 担任班长。对接任课老师和同学，及时完成课程通知及学生反馈工作，确保消息触达率 100%。组织班级大大小小 54 个活动，并圆满完成，同时跟进课程教辅、作业考试资料等需求。
- 担任过学院活动志愿者。严格按照主办方要求完成本人负责的任务，完成度 100%。本人主要负责活动前组织签到维护、活动人员入场引导，累计服务人数超过 1000 人。
- 担任社团财务部长。负责本社团财务方面工作，并协助部长处理社团各类事项，完成社团各工作，在职期间，社团大小活动都进行跟进，举办各项活动并完满完成

实习经历

- 2025.6-至今　　综合事务办公室
- **财务业务辅助与师生服务：** 熟悉校内师生常见财务业务办理规范，掌握日常行政经费报销的管理规定与全流程操作，协助完成报销单据归集、信息核验与表单填写，保障报销事项合规有序；在前台咨询工作中，为来访师生解答报销办理、业务流程等常见问题，提供专业指引，引导师生规范完成财务业务办理，提升办事效率。
- **综合行政与处内资产管理：** 协助开展处内固定资产盘点与清查工作，细致核对台账与实物信息，确保账实一致；负责办公用品领用登记、库存管理与台账维护，按需发放物资并定期盘点，保障办公物资供应有序；统筹协调会议室使用、外部人员入校预约等行政事务，做好流程对接与信息沟通，保障部门日常运转高效顺畅。
- **文秘会务与印章档案管理：** 严格执行计财处印章使用审批流程，负责用印事项的登记、核对与归档，确保用印安全规范、全程可追溯；负责文件收发、流转登记与分类归档工作，保障文件管理清晰有序；参与部门会议、培训及活动筹备，高效完成会场布置、设备调试、材料分发、会议记录整理等会务支持工作，保障活动顺利推进。
- **系统操作与综合事务管理：** 熟练运用 OA 公文管理、智能报销、行人预约等多套办公系统，按学校相关规定协助完成业务初审、信息录入与流程执行；主动学习学校及计财处的财务管理制度、行政规章等文件，强化工作的规范性与严谨性，可独立完成小型事务性工作，并结合实践提出合理优化建议。

计划财务处实习生招聘项目：协助完成电子科技大学计划财务处面向 2 所合作院校的实习生招聘工作，独立完成招聘宣讲 PPT 的内容优化与现场宣讲执行。负责简历筛选、候选人电话邀约及全流程通知，保障招聘信息传递准确高效。

电子科技大学财会人员继续教育培训项目：全程参与 100 + 人次财会人员继续教育培训项目，覆盖会前、会中、会后全流程执行。会前统筹完成场地布置、设备调试、培训资料分装，高效完成参会老师签到引导工作。会中跟进会议流程，实时响应现场需求，保障培训活动有序推进。会后完成参训人员信息核对、结业证书整理发放及物资清点收尾，助力项目顺利落地。

证书荣誉

- 初级会计证书
- 国家普通话二级乙等证书

自我评价

本人性格开朗，待人热情，工作主动，责任心强，具有很好的敬业精神，能承担高负荷的工作压力。

学习能力：专业基础扎实，学习能力强，不断进去拓宽自我的知识面。

个人素质：具备优秀的沟通能力和人际关系处理能力，有较高的执行力和高效的完成率，心理素质佳，勇于面对挑战，吃苦耐闹。

工作技能：能够熟悉使用 word、PPT、Excel 等软件。