

工作经历

工作积极主动，能吃苦耐劳，通过工作提高和自我剖析，认真完成单位领导交给的任务，持之以恒地坚持理论学习，善于自我总结和反思。积极倡导坚持以科学发展观为指导，树立新观念，注意用新知识增强分析问题解决问题，提高明辨是非的能力。

自我评价

技能证书

教育背景

电话：139\*\*\*\*\*\*\*\*

邮箱：815957199@qq.com

微信：139\*\*\*\*\*\*\*\*

地址：某某省某某市某某区某街道

代用名

求职意向:设计师

民族：汉族

性别：女

**2019.07-2020.09 武汉xxxxx有限公司 会计助理**

工作描述：

1. 负责公司会计核算，报表编制及月度报税工作；
2. 发票的扫描、开具、核对及管理工作；
3. 单位的报账、定期对账、处理账务相关的事

**2020.07-2021.09 武汉xxxxx有限公司 成本会计**

工作描述：

1. 负责成本各环节的账务处理和会计核算，提交成本分析报告和优化建议；
2. 负责执行和改进成本核算方法，协助完善业务流程；
3. 参与成本控制管理制度设计和成本目标规划；
4. 负责存货盘点管理和相关固定资产管理.

**2017.09-2021.07 湖北xxxx大学 财务会计/ 本科**

主修课程：

会计学基础，税法，成本会计，财务会计，会计电算化，特殊事项会计，中级财务管理，高级财务管理、政府会计、管理会计、财务成本管理、会计英语，审计、会计实务、经济法基础

技能证书： 英语六级、国家计算机二级证书、初级会计证书、初级管理会计证书

荣誉证书： 优秀学生干部、优秀党员称号、三好学生、互联网+创业大赛省赛三等奖

其 他： C1驾驶证