**基本信息**

姓 名： 性 别：女

出生年月： 户 口：北京

学 历： 政治面貌：党员

联系电话：

电子邮件：

**教育经历**

20xx/1-20xx/1 中山大学 大专 行政管理

**技能专长**

能独立处理中小企业的全盘账务，熟悉银行、税务、审计等法规及具体业务的工作程序，对内资外资企业的进出口等外汇业务有一定的认识，熟悉操作金蝶及用友等财务软件，企业电子报税管理系统、防伪开票系统、电子口岸客户端系统、增值税发票数据采集系统、出口退税电子化管理系统、进出口核销系统等软件，熟悉花都区的各政府部门。

**工作经历**

2007 /9—至今：XX有限公司 **财务主管**

1、负责总公司及分公司的全盘账务,编制公司月度、年度会计报表，税务报表

2、负责公司会计原始凭证、账册、报表等会计档案的整理、归档工作

3、负责公司的各项债权债务的清理工作

4、负责公司发票购买、领用、保管工作,指导出纳、会计及会计助理日常工作，对其工作提出建议

5、完成财务经理、总经理临时交办工作.

2004 /7--2007 /7：XX有限公司 **财务主管**

1、负责公司的全盘账务的处理，编制公司月度、年度会计报表，税务报表,对会计助理、出纳、仓管的工作进行指导、监督

2、实行资产的监盘制度,定时、不定时向上级领导反应公司财务支出和盈亏情况，以便公司总经理及时了解公司现状并调整经营策略

3、全面协助总经理管理工作，做好部门间的纵向沟通工作

**自我评价**

本人工作认真负责，实事求是，注重团队合作精神，性格开朗，个人适应能力强，能承受挫折并从中吸取教训，不断提高自身能力。与此同时，有较好的自学能力及掌握新知识新技术的能力。

更多求职简历模板请访问[http://www.jianli-sky.com/](http://www.jianli-sky.com/jianlimubanxiazai/)，祝您生活愉快！（按住键盘的ctrl键，再用鼠标点链接就可以直接打开网站，不用复制到浏览器的）

