

# 个人简历

细心从每一个小细节开始。  
Personal resume



## 基本信息

姓名：王可欣 出生年月：2001.04  
民族：汉 身高：170cm  
电话：15846611648 政治面貌：共青团员  
邮箱：w15846611648@163.com 毕业院校：东北林业大学  
住址：黑龙江省哈尔滨市 学历：本科



## 教育背景

2019.09-2023.06 东北林业大学 会计学 (加权成绩 > 80)  
主修课程：  
审计学、会计学、财务管理、财务报告分析、专业英语、统计学、运筹学、成本会计、管理会计、管理学、高等数学、概率论、市场营销学、西方经济学等

## 实习经历

2022.08-至今 前程无忧 项目执行经理  
1、负责校园招聘项目 (主要包括宣讲会、笔试、面试、拜访等) 在校园内的推广及执行工作跟进, 包括但不限于线下物料宣传、网络推广等的校园大使执行情况跟进, 具有良好的沟通能力;  
2、维护与高校的关系, 树立公司在高校老师和同学中的良好形象, 对接各个企业 HR 以及项目经理整个项目流程, 确保项目顺利进行, 具有较强的组织能力;  
3、负责全国各高校生源信息及就业质量报告整理整理, 对 Excel 操作熟练;  
4、负责项目费用的报销, 票据的整理、审核、粘贴, 认真仔细, 对数字敏感。

## 校园经历

2019.09-2020.12 学生会 人力资源部部长  
1、负责资料整理工作, 跟进学生会成员各项信息, 保证资料准确性、及时性;  
2、负责学生会工作任务的分配, 合理向各部门分配任务, 实现任务的高效完成;  
3、负责学院各项大型活动的组织与执行, 共完成大小活动 5 余个, 活动参加人数超 500 人。  
2021.04-2021.07 ERP 沙盘模拟实验 财务总监  
1、按企业经营年度展开企业经营竞争模拟, 准确填写每年的财务报表, 编制公司财务预算、选择合适的融资方式、制定融资计划成本费用控制、日常经营中的现金收支、财务核算等;  
2、了解企业运营信息, 与其他职能中心配合, 提高企业偿债、营运及盈利能力, 最终取得前三名的成绩。

## 技能证书

大学英语四/六级 (CET-4/6), 具备良好的英语听说读写能力;  
熟练运用 Office 办公软件 (Excel; PPT; Word);  
熟练操作财务软件--用友软件。

## 自我评价

211大学应届毕业生; 抗压能力强, 具有完成高强度工作的能力, 可接受经常性出差; 沟通表达能力较强, 有丰富的沟通协调经历, 团队协作能力强; 具有良好的解决突发问题能力, 责任心强, 对待工作认真负责; 对数字敏感, 认真细致, 喜爱做与数字相关的工作; 具备优良的职业道德素质, 能认真完成各项工作。