

陈荟霓Phinney

19132539294 | ccchhnn@163.com | 重庆
应届生



教育经历

重庆理工大学 会计学ACCA 本科

2019年09月 - 2023年07月

- 主修课程**：初级财务会计、中级财务会计、高级财务会计、税法、审计、ACCA
- 荣誉**：全国互联网+大赛校级二等奖 “挑战杯” 校级三等奖 “开拓杯” 论文校级三等奖
“大家杯” 论文院级一等奖 会计学院三好学生 三年学院乙等奖学金
- 两年学生会干部经历**

实习经历

重庆川东船舶重工有限责任公司 会计助理

2021年07月 - 2021年09月

- 凭证处理**：使用用友软件制作凭证并进行粘贴，做到会计科目运用正确，分类整理，摘要简明，清楚。
- 资产核算**：协助公司固定资产核算，做到账，卡，物相符，并按规定准确分类，编号，计提折旧。
- 项目对接**：充分发挥语言和专业优势协助上级领导处理项目部与财务部的工作对接，确保双方沟通顺畅。
- 文件整理**：协助整理公司财务文件（借款合同、审计报告等）并向上级领导汇报。
- 关系维护**：协助财务总监与银行、税务、会计师事务所等相关部门的联系，及时做好财政，税务工作，参与检查、关联公司业务接洽等关系维护，配合完成各项工作。
- 其他工作**：负责收集资质文件（营业执照，质量认证等）；负责主持每周五进行的例会（30人参与）。

重庆怡鑫不锈钢有限责任公司 会计助理

2022年12月 - 2023年02月

- 薪酬核算**：根据公司薪酬方案、员工考勤情况，利用手工核算方式完成80余人的薪酬核算及发放工作，准确率达97%以上。
- 需求确认**：分析需求内容，明确甲方需求。
- 收入核对**：负责核对3余家门店的日常营业收入，并编制收入到账表及相关报表向上反馈。
- 审计支持**：协助完成各类审计抽查项目，包括内部往来、供应链往来、固定资产等核查事项，并作出相应解释。
- 资金管理**：配合上级领导合理调配资金，对授权范围内的开支，按照预算及资金计划，费用开支计划标准进行审核。
- 报表整理**：负责整理财务报表（资产负债表、损益表、现金流量表等）。

校园经历

学生会成员

2019年10月 - 2021年07月

- 活动执行**：跟进活动流程，协助完成学生会各类活动共10场，参与人数累计800余人。
- 合作洽谈**：制作赞助等合作方案，跟进企业沟通与反馈，与3家企业达成合作。
- 资金管理**：编制活动及日常工作预算表，合理调配资金。
- 部门支持**：及时完成部长下达的各项工作，个人工作考核分接近满分10分。

创业经历

超市合伙人

2022年06月 - 2022年08月

- 市场分析**：跟进市场政策及行业动态，关注竞对信息，保持市场敏锐度，为创业规划提供市场参考。
- 运营统筹**：根据总体发展方向，拆解阶段性转化目标，带领团队实现日销8000；负责产品拍摄、定价、推广等事宜。
- 团队管理**：通过目标激励、技能培训、绩效考核、文化建设等方式，提升团队工作效率。

技能/证书及其他

- 技能**：熟练掌握数据透视表，v-lookup等函数处理复杂的工作信息，善于梳理逻辑，整理数据，以图表佐证观点等手法做一场高质量的汇报。
- 证书/执照**：cet-4，cet-6，初级会计证书