

求职简历

PERSONAL RESUME

我一直在努力!

基本信息

姓名: 李淑怡
年龄: 22
学历: 大学本科
求职意向: 会计

手机: 13672384551
邮箱: 1832029099@qq.com
微信: 13672384551
地址: 广东省江门市



自我评价

对待工作认真负责, 善于沟通、协调有较强的组织能力和团队精神; 勤于学习并且拥有初级会计证书, 在碧桂园财务共享服务中心实习期间能耐心处理上百乃至上千份文件, 能按时完成导师分配的各项工作任务, 能熟练操作 office 办公软件, 熟悉金蝶和 SAP 财务软件的基本操作, 能不断提高自身的能力与综合素质。在未来的工作中, 我将以充沛的精力、刻苦钻研的精神来努力工作。

教育背景

会计学 广东理工学院 (本科) 2019.09-2023.06

- 主修课程: 基础会计、中级财务会计、高级财务会计经济学、经济法、财务会计学、管理学原理、成本会计、企业会计综合实验、财务决策综合实验、会计法规与职业道德、税法、财务管理、审计学、纳税筹划、财会商圈综合实验等等, 在校期间获得全国大学英语四级证书以及通过全国会计专业技术初级资格考试。

工作经验

校内实践

- 曾担任大学生职业生涯规划课程的课代表, 帮助老师与同学们进行更高效的课程沟通, 积极帮助任课老师开展教学活动, 在有效协助同学们完成这门必修课的同时协助老师帮助同学们树立清晰的职业生涯规划目标。
- 在校期间积极参加学校的青年志愿者协会活动, 在任协会干事的期间积极参与协会活动的策划与帮助展开活动, 在这期间我收获了很多活动策划的经验以及提升了个人的沟通能力。
- 在校期间积极参加学校和学院内的各类活动。

社会实践 珠海碧优科技服务有限公司 (碧桂园财务共享服务中心) 会计助理

职业技能

- 语言能力: 普通话、粤语, 均能够标准的发音和流利地表达沟通, 拥有英语四级证书。
- 计算机: 熟练操作 windows 平台上的各类应用软件, 如 Word、Excel、Power Point, 对金蝶、SAP 等会计软件有一定的使用基础。
- 团队能力: 具有丰富的团队组建与扩充经验和项目管理与协调经验, 能够独当一面。
- 专业能力: 通过初级会计职称考试, 有着扎实的初级会计实务与经济法基础的知识。