



姜肖瑶

求职意向：财务岗

个人信息

出生年月：2000.10

性别：女

电话：15706792106

邮箱：Y1547798530@163.com

户籍：(中国) 台湾

自我评价

1.参与过贵州、河北等地方的外勤，适应出差，具有良好抗压能力。2.独立完成 212 个电话询证，具有良好的沟通表达能力和随机应变能力。3.工作认真细致，责任心强，注重团队合作。4.拥有初级会计证，熟悉 office 办公软件，具有专业性。

奖项荣誉

2020.1 优秀实习生

2020.9 2021 年度港澳台
侨奖学金三等奖

2021.10 《2021 年第七届寻
找全国大学生白强
暑期实践团队》一等
奖

2023.1 2022 年度港澳台
侨奖学金三等奖

教育背景

■ 2019.10 -2023.6 上海对外经贸大学

■ 统招本科 会计学(国际会计)专业 管理学学士

■ 相关课程：初级会计学、中级财务会计、高级财务会计、管理会计、财务管理，中国会计准则、管理学，审计学, Python , Access 等课程。

实习经验

■ 2022.2-2022.4 骄尔服饰(上海)有限公司(外企财务实习生)

■ 资金复核和账实核对。

■ 日常费用报销，月末完成纳税申报。

■ 日常财务凭证、发票的整理、装订和归档。

■ 处理日常银行往来业务，确认应收应付账务处理，编制记账凭证。

■ 2022.6 -2022.9 大华会计师事务所杭州分所(审计实习生)

■ 使用全能扫描王 APP 完成抽凭。

■ 核对审计报告信息，整理装订半年报。

■ 填写费用类和税务调整类底稿，完成细节测试，加快审计工作。

■ 参加 2 次银行半年报，1 次企业税务清算，1 次工程建筑 ppp 项目。

■ 核对询证函、完成 212 个电话询证，核对银行贷款人信息和贷款金额。

■ 2023.2-2023.4 上海万物一口(财务实习生)

■ 更新发票台账，协助应收账款回款。

■ 协助财务主管结账和报税，凭证整理。

■ 核对日常收支及订单的管理，完成平台开票。

■ 负责部分日常费用报销，收集和审核原始凭证，确保手续及原始单据的合法规范。

■ 2023.6-2023.7 金鹏航空(运输结算助理)

■ 完成上级安排的任务，整理装订凭证。

■ 审核公司原材料、设备，产品的进出情况，编制运费表格。

■ 催促经办人员及时结算和出入库手续，进行应收应付款项的结清。

校园经历

■ 2019.10-2020.10 校学生会干事

■ 积极参加学生会培训和会议，及时完成部门交代的任务，制作海报和部门推送，协助部门其他组织工作，制作节目单，参与迎新晚会筹备。

■ 2021.10 暑期社会实践

■ 参加“新安江生态补偿机制”调研活动，负责实地调研资料的收集和整理，积极配合团队协商，撰写文稿和推送文案，斩获《2021 年第七届寻找全国大学生白强暑期实践团队》一等奖。

基本技能

1.拥有初级会计证，熟悉各大财务报表。

2.熟悉 Excel, Word, Access, PPT, Python 等办公软件，会运用函数和数据透视表，具有一定的财务分析能力，能利用简单的财务软件分析数据并制作图表。

3.通过大学英语四级，具有一定的英语听说读写能力。