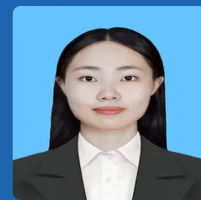


# 杨纯榕

15992321697 | 2063087205@qq.com | 女 | 23岁 | 籍贯：潮州 | 非党员

求职意向：会计/审计 | 期望薪资：3-5K | 期望城市：汕头



## 个人优势

本人做过兼职，吃苦耐劳，学业成绩居年级前10%，通过了初级会计专业考试，获得了国家励志奖学金、校级二等奖学金，英语四级证书；

在第四届“衡信杯”全国（本科组）个税师精英挑战赛中获全国一等奖，全国大学生外语能力大赛校赛英语组写作赛项铜奖，在潮州市获2019-2020学年度“潮州市优秀学生”，2023中国诗词大会”广州工商学院选拔赛中获优秀奖，暑期先进个人等。有过企业实习经历，沟通、适应能力强，效率高。

## 专业技能

会计初级职称，金蝶，用友，珠算五级，应收应付会计，发票开具，票据管理，填制报表等

## 荣誉奖项

国家励志奖学金

校级二等奖学金

市三好学生

外语竞赛写作铜奖

衡信杯全国一等奖

## 实习经历

波思佳彩印厂 会计助理(实习生) 2024.03-2024.06

- 根据公司财务情况编制财务制度,并给员工进行培训;
- 负责员工日常报销费用的审核,以及凭证的编制工作;
- 每月参与公司的盘点工作,对各项物资进行校对,统计库存情况等;
- 针对系统内营业额及实际营业额进行核对,确保双方账目一致;
- 公司的日常财务报表编制,以及每月员工出勤情况统计,工资、奖金的发放工作;
- 参与公司的税务申报、员工的社保办理变更及申报工作;
- 参与银行、现金日记账及库存现金盘点工作;
- 参与财务报表编制,税务申报,以及会计凭证的录入、整理、装订、归档;
- 日常费用收支账目的登记与核对;
- 其他领导交办的业务

奔富(潮州)商贸有限公司 会计助理 2023.07-2023.08

主要负责公司全盘账务,费用审核报销,其他日常业务包括:

- 每日编制资金日报表报、凭证编制等,可熟练操作各项办公软件。
- 公司资金的收、支、结转工作以及开发票工作。

- 3、审核员工各项费用、对员工的工资进行编制，核算每月的工资、奖金发放。
- 4、每日将收入流水导出，对接业务部门，确认收入的费项。
- 5、配合日常领导工作，根据需求出具公司内部管理需财务报表。
- 6、对公司税收进行整体筹划，按时完成税务申报。
- 7、对税法相关规定较为熟悉，了解报税系统的使用方法，每月准时生成税务报表，完成税收筹划工作。
- 8、沟通协调各组别，制定相应财务会计制度。

**波思佳彩印厂** 会计助理

2022.07-2022.09

- 1、根据公司财务情况编制财务制度,并给员工进行培训;
- 2、负责员工日常报销费用的审核,以及凭证的编制工作;
- 3、每月参与公司的盘点工作,对各项物资进行校对,统计库存情况等;
- 4、针对系统内营业额及实际营业额进行核对,确保双方账目一致;
- 5、公司的日常财务报表编制,以及每月员工出勤情况统计,工资、奖金的发放工作;
- 6、参与公司的税务申报、员工的社保办理变更及申报工作;
- 7、参与银行、现金日记账及库存现金盘点工作;
- 8、参与财务报表编制,税务申报,以及会计凭证的录入、整理、装订、归档;
- 9、日常费用收支账目的登记与核对;
- 10、其他领导交办的业务

**华光眼镜** 销售专员

2021.07-2021.09

负责指引顾客到验光师处验光，向顾客介绍眼镜以及提供试戴服务。

---

## 教育经历

**广州工商学院** 本科 会计学

2020-2024

所学课程有税法，中级财务会计，财务管理，审计学，管理会计，成本会计，金融学，经济法，ERP沙盘模拟实训，企业运营综合仿真实训，纳税筹划，会计信息系统，财政学等

---

## 资格证书

普通话二级甲等 会计初级职称 大学英语四级

---

## 志愿者经历

**首届中国广东（潮州）特色视频产业大会** 13小时49分钟

2023.07-2023.07

暑期有幸参与到首届中国广东（潮州）特色食品产业大会的志愿工作中，“潮食会”是以“时尚、休闲、健康”为主题，以“根植潮安，立足潮州，面向全省，辐射全国，对接粤港澳大湾区，走向世界”为活动定位，结合潮州食品优势，举行多项特色活动。汇聚潮州、粤闽乃至全国知名品牌参展，推介潮菜国家级非遗品牌，彰显特色潮州文化内涵；汇集近万款明星产品，面向行业进行发布，邀请优质全渠道经销商参会，打通销售渠道，厂商精准对接，打造食品产业的精品展会；贯彻新发展理念，吸引外商，充分体现潮州地方特色，进一步擦亮“中国食品名城”金字招牌，推动食品工业高质量发展。

---

## 社团经历

会员-

负责部门管理工作,根据学生会工作任务,合理分配团队工作,实现目标达成率100%;

负责资料整理工作,跟进社团各项资料使用需求,共完成各类文档整理10余份,确保资料的准确性与及时性