# 会计-会计助理-会计文员简历表

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-21

*第一篇：会计-会计助理-会计文员简历表会计/会计助理/会计文员简历表2024年02月24日中山简历表信息由教师范文吧简历频道为求职者提供.姓名自我评价我是一个原则性强，执着，独立，好奇心强，安分守己的人，性格开朗，乐观积极向上，容易与人打...*

**第一篇：会计-会计助理-会计文员简历表**

会计/会计助理/会计文员简历表

2024年02月24日中山简历表信息由教师范文吧简历频道为求职者提供.姓名

自我评价

我是一个原则性强，执着，独立，好奇心强，安分守己的人，性格开朗，乐观积极向上，容易与人打到一片，诚实，直率，有较强的团队合作同服务意识，勤奋踏实，做事仔细认真，有较强的责任心，有良好的团队协作，能够快速进入团队角色，与团队协助共同完成目标。

黎惠铭教育经历

2024-9至现在广东科学技术职业

学院计算机信息管理专业

黎惠铭语言能力

英语：一般

黎惠铭专业证书

会计从业资格证书2024年11月由中山市财政局颁发

黎惠铭照片/作品

中山简历表延伸阅读，教你如何撰写一个优秀的个人简历。

个人简历主要内容

1、个人资料：必须有姓名、性别、联系方式，而出生年月、籍贯、政治面貌、婚姻状况、身体状况、兴趣爱好等则视个人以及应聘的岗位情况，可有可无。

2、学业有关内容：毕业学校、学院、学位、所学专业、班级、城市和国家，然后是获得的学位及毕业时间，学过的专业课程以及一些对工作有利的副修课程以及您的毕业设计等。

3、本人经历：大学以来的简单经历，主要是学习和担任社会工作的经历，有些用人单位比较看重你在课余参加过哪些活动，如实习，社会实践，志愿工作者，学生会，团委工作，社团等其他活动。切记不要列入与自己所找的工作毫不相干的经历。

4、荣誉和成就：包括“优秀学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”及奖学金等方面所获的荣誉，还可以把你认为较有成就的经历写上去。或者是参加国家学术性竞赛，国际比赛获得的荣誉等。

5、求职愿望：表明你想做什么，能为用人单位做些什么。内容应简明扼要。

6、附件：个人获奖证明，如优秀党、团员，优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件，计算机等级证书的复印件，发表论文或其他作品的复印件等。

7、个人技能：专业技能，IT技能和外语技能。同时也可以罗列出你的技能证书。

8、第三方推荐：通过专业的职业

测评系统，出具详细客观的测评报告，作为第三方推荐信，附在简历后面作为求职推荐的形式。一方面说明求职者的职业性格、职业兴趣，另一方面有利于用人单位判断求职者与岗位的匹配情况。

9、封面：你也可以在个人简历上设计封面，也可以省去封面。关于封面，有部分HR不喜欢封面，在选择封面时需慎重考虑。封面的要求一般要简洁，可以在封面上出现个人信息，方便用人单位查阅。并且封面的风格要符合应聘公司的文化和背景，也要凸显自己的个性和风格。

个人简历的写作标准

1、整洁：简历一般应打印，保证简历的整洁性。

2、简明：要求简历一般在1200字以内，让招聘者在几分钟内看完，并留下深刻印象。

3、准确：要求简历中的名词和术语正确而恰当，没有拼写错误和打印错

误。

4、通俗：语言通俗晓畅，没有生僻的字词。

5、诚实：要求内容实事求是，不卑不亢。表现自然。

欢迎您下次再来请记住我们教师范文吧简历频道地址:http:///

**第二篇：会计 出纳 财务文员简历表**

会计+出纳+财务文员简历表范文

2024年02月29日武汉简历表范文信息由教师范文吧简历频道为求职者提供.姓名

自我评价

性格活泼开朗，易相处，学习能力较强，有较好的耐性，做事认真。

工作经验

顺丰速运集团有限公司

2024-1至2024-12任职前台/接待薪资保密

工作职责：

1、及时下达领导的各类通知包括口头通知;

2、做好面试人员面试接待的工作;

3、转接总机电话。信件和书刊的收发，并做好相关的登记工作;

4、快递的收发工作，并做好登记本人签字确认的相关工作;

5、会议室使用管理和客户接待引见支持工作;

6、协助好各部门组织公司活动等事宜;

7、协助部门领导完成办公室日常事务以及其他部门相关工作等事宜。

湖北德森源木材经营有限公司

2024-3至2024-12任职出纳薪资保密

工作职责：1.办理银行的存款和现金领取。

2.负责支票、发票、收据的管理。

3.做银行账和现金日记账，并保管财务章。

4.报销出差人员差旅费的报销。

5.员工的工资发放。

教育经历

2024-9至2024-6中南民族大学工

商学院计算机科学与技术专业

姚禧玺语言能力

英语：一般

姚禧玺专业证书

会计从业资格证2024年12月由公安县财政局颁发

武汉简历表范文延伸阅读，教你如何撰写一个优秀的个人简历。

个人简历主要内容

1、个人资料：必须有姓名、性别、联系方式，而出生年月、籍贯、政治面貌、婚姻状况、身体状况、兴趣爱好等则视个人以及应聘的岗位情况，可有可无。

2、学业有关内容：毕业学校、学院、学位、所学专业、班级、城市和国家，然后是获得的学位及毕业时间，学过的专业课程以及一些对工作有利的副修课程以及您的毕业设计等。

3、本人经历：大学以来的简单经历，主要是学习和担任社会工作的经历，有些用人单位比较看重你在课余参加过

哪些活动，如实习，社会实践，志愿工作者，学生会，团委工作，社团等其他活动。切记不要列入与自己所找的工作毫不相干的经历。

4、荣誉和成就：包括“优秀学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”及奖学金等方面所获的荣誉，还可以把你认为较有成就的经历写上去。或者是参加国家学术性竞赛，国际比赛获得的荣誉等。

5、求职愿望：表明你想做什么，能为用人单位做些什么。内容应简明扼要。

6、附件：个人获奖证明，如优秀党、团员，优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件，计算机等级证书的复印件，发表论文或其他作品的复印件等。

7、个人技能：专业技能，IT技能和外语技能。同时也可以罗列出你的技能证书。

8、第三方推荐：通过专业的职业测评系统，出具详细客观的测评报告，作为第三方推荐信，附在简历后面作为求职推荐的形式。一方面说明求职者的职业性格、职业兴趣，另一方面有利于用人单位判断求职者与岗位的匹配情况。

9、封面：你也可以在个人简历上设计封面，也可以省去封面。关于封面，有部分HR不喜欢封面，在选择封面时需慎重考虑。封面的要求一般要简洁，可以在封面上出现个人信息，方便用人单位查阅。并且封面的风格要符合应聘公司的文化和背景，也要凸显自己的个性和风格。

个人简历的写作标准

1、整洁：简历一般应打印，保证简历的整洁性。

2、简明：要求简历一般在1200字以内，让招聘者在几分钟内看完，并留下深刻印象。

3、准确：要求简历中的名词和术语正确而恰当，没有拼写错误和打印错误。

4、通俗：语言通俗晓畅，没有生僻的字词。

5、诚实：要求内容实事求是，不卑不亢。表现自然。

欢迎您下次再来请记住我们教师范文吧简历频道地址:http:///

**第三篇：兼职会计简历表**

兼职会计简历表范文

2024年04月29日西安简历表范文信息由教师范文吧简历频道为求职者提供.姓名

自我评价

代理建帐、记帐、报税、财务税务咨询、工商年检、注册、工商执照延期、注销、地址、名称或经营范围、企业类型变更及税务变更精通一般纳税人、小规模纳税人、工、商业、服务业等多种行业会计核算流程,熟悉相关的会计政策和税法;本人做事踏实、认真负责、诚信可靠,财务软件记账,帐页精致美观,时间自由,可上门取送票据。能为您完成如下

工作:

1、为您建帐、记帐、出具财务报表、网上申报、Ic卡申报等;

2、为您整理错帐乱帐,进行税务筹划;

3、根据最新法规政策为您提供合理建议,建立健全财务制度;

4、为您办理营业执照、工商年检、开立基本帐户、国地税等;

5、遵守职业道德,严格保守您的商业密秘。

联系电话：一五三一九七五五八零六

工作经验

兼职会计

2024-3至现在任职会计/会计师薪资1000以下元/月

工作职责：西安兼职会计、代理记账报税

韦会计：1531975jsfw806

服务项目包括：

1、代理小规模、一般纳税人全盘账务处理及纳税申报;

2、代理工商税务登记、年检、变更、注销

3、代购发票、整账清账、重新建

账

4、代理费小规模企业400--600元/月起

5、一般纳税人企业500--1000元/月起

韦会计1531975jsfw806QQ:332304917欢迎来电咨询

西安简历表范文延伸阅读，教你如何撰写一个优秀的个人简历。

个人简历主要内容

1、个人资料：必须有姓名、性别、联系方式，而出生年月、籍贯、政治面貌、婚姻状况、身体状况、兴趣爱好等则视个人以及应聘的岗位情况，可有可无。

2、学业有关内容：毕业学校、学院、学位、所学专业、班级、城市和国家，然后是获得的学位及毕业时间，学过的专业课程以及一些对工作有利的副修课程以及您的毕业设计等。

3、本人经历：大学以来的简单经

历，主要是学习和担任社会工作的经历，有些用人单位比较看重你在课余参加过哪些活动，如实习，社会实践，志愿工作者，学生会，团委工作，社团等其他活动。切记不要列入与自己所找的工作毫不相干的经历。

4、荣誉和成就：包括“优秀学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”及奖学金等方面所获的荣誉，还可以把你认为较有成就的经历写上去。或者是参加国家学术性竞赛，国际比赛获得的荣誉等。

5、求职愿望：表明你想做什么，能为用人单位做些什么。内容应简明扼要。

6、附件：个人获奖证明，如优秀党、团员，优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件，计算机等级证书的复印件，发表论文或其他作品的复印件等。

7、个人技能：专业技能，IT技能和外语技能。同时也可以罗列出你的技能证书。

8、第三方推荐：通过专业的职业测评系统，出具详细客观的测评报告，作为第三方推荐信，附在简历后面作为求职推荐的形式。一方面说明求职者的职业性格、职业兴趣，另一方面有利于用人单位判断求职者与岗位的匹配情况。

9、封面：你也可以在个人简历上设计封面，也可以省去封面。关于封面，有部分HR不喜欢封面，在选择封面时需慎重考虑。封面的要求一般要简洁，可以在封面上出现个人信息，方便用人单位查阅。并且封面的风格要符合应聘公司的文化和背景，也要凸显自己的个性和风格。

个人简历的写作标准

1、整洁：简历一般应打印，保证简历的整洁性。

2、简明：要求简历一般在1200字以内，让招聘者在几分钟内看完，并留下深刻印象。

3、准确：要求简历中的名词和术

语正确而恰当，没有拼写错误和打印错误。

4、通俗：语言通俗晓畅，没有生僻的字词。

5、诚实：要求内容实事求是，不卑不亢。表现自然。

欢迎您下次再来请记住我们教师范文吧简历频道地址:http:///

**第四篇：会计个人简历表**

基本简历姓名：吴小姐国籍：中国照片目前所在地：广州民族：汉族户口所在地：湖南身材：160 cm?47 kg婚姻状况：未婚年龄：29 岁求职意向及工作经历人才类型：普通求职?应聘职位：会计/会计师：会计、财务类、工作年限：3职称：初级求职类型：全职可到职日期：随时月薪要求：2024--3500希望工作地区：广州个人工作经历：公司名称：广州市秀丽汽车装饰厂起止年月：2024-06 ～ 2024-10公司性质：民营企业所属行业：交通运输担任职务：会计工作描述：处理全盘账务。

1、填制各种凭证之会计科目归类及所附带单据的完整和合法性。

2、编制月度报表、资产负债明细表、损益表等。

3、月末检查会计期间所发生费用是否全部入账，是否按权责发生制进行入账，正确合理分配有关费用。

4、负责账册、报表、传票的装订、保管。会计档案的管理工作。

5、不定期抽查总出纳备用金及其它备用金，做到账实相符。

6、负责对外报税，掌握当地财经政策、税务政策，了解各种税务申报上之规定，并按时缴纳各种税款。

离职原因：公司名称：广州市万科物业服务有限公司起止年月：2024-01 ～ 2024-05公司性质：股份制企业所属行业：房地产，建筑，安装，装潢担任职务：会计工作描述：往来账核算

1、根据已审核好的原始单据登记好付款业务.2、根据成本控制部提供的每月供应商的统计汇总表与供应商做好对账工作，并填写付款申请。

3、跟催所有借支的冲账进度，督促借支人员在规定时间内核销。

4、每月及时核对相关单位款项的核销。

5、保管相关的付款原始凭证，并做好整理工作。

6、与总出纳一起盘点营业收入，做好签字确认工作。

7、每日核对日审编制的应收信用卡账单，根据银行回款单及时了解信用卡的到账情况，做好手续费的核算并登记入账。

8、保管各部门、各班次的营业报告及其附件、原始单据，按审核后的应收账明细表制成凭证。

9、登记收入明细账及签单账，登记好每一笔营业收入，并与月底做好对账工作。

10、负责每一笔挂账款的对账与回收工作。每一笔消费押金的记录，并跟进押金的消费。

12、负责与各代销单位核对的代销账目，并填写付款申请。

13、负责公司在外资金的回收工作，减少资金在外停留的时间。

离职原因：公司名称：广州明爱医院起止年月：2024-01 ～ 2024-02公司性质：民营企业所属行业：医疗，卫生事业担任职务：出纳工作描述：负责医院日常收支、现金管理、现金银行日记账的登记，银行相关业务的办理、工资发放、费用核算等工作离职原因：教育背景毕业院校：中山大学最高学历：大专毕业日期：2024-01-01所学专业一：会计学所学专业二：护理学受教育培训经历：起始年月终止年月学校（机构）专业获得证书证书编号1995-091998-07永州零陵卫校护理学毕业证982252222005-022007-01中山大学会计学毕业证\*\*\*135语言能力外语：英语一般国语水平：良好粤语水平：一般工作能力及其他专长毕业中山大学全日制成人教育会计学专业，有会计从业资格证。在事业单位、万科企业股份有限公司广州公司从事财务及相关工作8年。熟练金蝶、用友等财务软件，能熟练操作思源、和晖管理软件。能处理小规模纳税人、一般纳税人全盘账务。详细个人自传个人联系方式通讯地址：联系电话：\*\*\*家庭电话：手机：ＱＱ号码：电子邮件：diyifanwen@glzy8.com个人主页：http://www.feisuxs

**第五篇：法律文秘、会计文员个人简历表**

基本简历姓名：杨小姐国籍：中国无照片目前所在地：广州民族：汉族户口所在地：广东省身材：155 cm?40 kg婚姻状况：未婚年龄：24 岁求职意向及工作经历人才类型：普通求职?应聘职位：行政/人事类：行政助理、人事助理、财务类：财务/会计助理、会计文员；税务专员/助理、贸易类：跟单员工作年限：1职称：无职称求职类型：全职可到职日期：随时月薪要求：1500--2024希望工作地区：广州个人工作经历：公司名称：广州得亨电子科技有限公司起止年月：2024-11 ～ 2024-10公司性质：民营企业所属行业：计算机业担任职务：会计文员工作描述：负责日常的记账，对账等离职原因：公司名称：广州典讯市场信息技术有限公司起止年月：2024-04 ～ 2024-10公司性质：民营企业所属行业：计算机业担任职务：经理助理/秘书工作描述：负责处理客户的电话咨询，报表的制作，部分员工的出勤登记，以及日常工作的安排和休假安排离职原因：教育背景毕业院校：广东农工商职业技术学院最高学历：大专毕业日期：2024-06-01所学专业一：法律文秘所学专业二：受教育培训经历：起始年月终止年月学校（机构）专业获得证书证书编号2024-092008-06广东农工商职业技术学院法律文秘大专毕业证2024-102006-11广东农工商职业技术学院秘书国家职业资格培训秘书中级证书语言能力外语：英语良好国语水平：优秀粤语水平：优秀工作能力及其他专长懂得法律基础知识,会计基础知识,持有《秘书中级技能证书》，《会计从业资格证书》。能使用Microsoft Office等办公软件，中英文录入速度快；粤语、普通话流利。学习能力强、勤奋、吃苦耐劳、具有团队合作精神联系方式通讯地址：广东省广州市天河区联系电话：\*\*\*家庭电话：手机：ＱＱ号码：电子邮件：diyifanwen@glzy8.com个人主页：http://www.feisuxs

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找