# 优秀无经验会计简历五篇范文

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-07-24

*第一篇：优秀无经验会计简历简历是求职者介绍自己的手段。下面是小文档下载网小编整理的优秀无经验会计简历范文，以供大家参考。优秀无经验会计简历范文(一)基本信息姓 名：性 别：女出生年月1990年2月4日籍 贯重庆市民 族土家身体状况：健康政...*

**第一篇：优秀无经验会计简历**

简历是求职者介绍自己的手段。下面是小文档下载网小编整理的优秀无经验会计简历范文，以供大家参考。

优秀无经验会计简历范文(一)

基本信息

姓 名：

性 别：女

出生年月1990年2月4日

籍 贯重庆市

民 族土家

身体状况：健康

政治面貌团员

身 高166CM

外语程度：一般

所在学院重庆三峡学院

学历：大专

曾任职务校团委干部

所学专业小学汉语言文学特长书法，沟通与组织能力强

较强的动手能力

毕业时间2024年6月

联系电话15\*\*\*\*

家庭住址：重庆市

邮政编码

E-mail：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

等级证书小学教师资格证

普通话二级甲等

书法七级

计算机一级

奖惩情况

优秀学生干部

优秀社团干部

优秀团员

优秀毕业生等等

个人特点

本人性格开朗、活跃，乐观向上，爱好广泛，拥有较强的组织能力和适应能力，并具有良好的身体素质。与同学相处和睦融洽，乐于助人，对工作认真负责，有扎实的专业基础。能够积极参加学校及班级组织的活动，并能在活动中充分发挥出自己的作用。

本人性格诚实稳重，极具耐心，富有创新精神，在工作中，身为营销专员的我，我时常严格要求自己：以顾客是上帝，满足客户的一切要求，本着“专业、敬业、乐业”的原则，以一丝不苟的敬业精神和追求完美的恒心毅力，最大程度地把产品特有的优势挖掘出来，让产品的商业价值得到最大程度的凸现，为客户提供最优质、最适合需要的产品。在职期间，销售出每一种产品，产品的质量及信用保障普遍得到了客户的好评。

求职意向教师 文员 公司职员

社会实践

经历2024年暑假在中国联通公司万州分公司做销售员

2024年三月到七月带彭水县第二小学实习

2024年暑假在杨家坪幼儿园上课

2024年九月在广州一家公司里面做文员

相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功!希望我能为咱们公司贡献自己的力量!

优秀无经验会计简历范文(二)

基本信息

姓名：xxx

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：广州

身材：170cm　kg

婚姻状况：未婚

年龄：35岁

培训认证：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：财务类:财务经理

工作年限：16职称：中级

求职类型：全职可到职-随时

月薪要求：5000--8000

希望工作地区：广州个人

备注：工资要求：6000元-8000(保险勿电)

教育背景毕业院校：广州市中山大学

最高学历：本科毕业-1999-07-01

所学专业一：计算机软件专业

所学专业二：财会与计算机应用专业

受教育培训经历：教育：

1989年-1992年广州市第一商业中等专业学校(财会专业-中专毕业)

1992年-1995年广州市电视大学(财会与计算机应用专业-大专毕业)

1995年-1999年广州市中山大学(计算机软件专业-本科毕业)

资格职称：

1994年通过全国会计专业职称资格考试助理会计师

1994年通过全国计算机职称资格考试应用软件技术员

1998年通过全国会计专业职称资格考试会计师　语言能力外语：英语　良好国语水平：优秀粤语水平：良好　工作能力及其他专长　　本人在国有企业工作多年，由于企业经济效益不景。现已离开原企业，现在在法国尚品妆公司工作。为了能使自身能力得到充分的发挥，因此想转换工作环境。为便于贵方了解，现就本人的一些情况作简单介绍，由于篇幅有限，所言不至，还请谅解。

一直以来本人主要从事会计核算工作，在多年的实践中积累了较为丰富的经验，熟悉会计核算管理程序，具备独立处理全盘会计帐务的能力，善于带领团体工作，在从事多年的财务管理工作中，积累不小财务管理经验，善于成本控制和财务分析。能够与税所进行良好沟通，合法规避税务风险。工作方面取得了令人满意的成绩。

对计算机网络系统比较熟悉。能使用数据库语言进行软件开发。

详细个人自传

本人的学历为会计大专和计算机软件本科。为不断提高自身的业务能力。本人已通过多项全国职称考试，取得了一些专业职称，如：会计师、程序员等。

闻贵公司现招聘员工,本人希望能与贵公司共同发展。

备注：工资要求：6000元-8000

个人联系方式

电话：xxxxxxxxxxxx

邮箱：xxxxxxxxxxxx

优秀无经验会计简历范文(三)

陈先生

目前所在： 顺德区 年　　龄： 26

户口所在： 韶关 国　　籍： 中国

婚姻状况： 已婚 民　　族： 汉族

诚信徽章： 未申请 身　　高： 165 cm

人才测评： 未测评 体　　重： 58 kg

我的特长：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 财务/审计/税务，财务/审计/税务，财务/审计/税务

工作年限： 3 职　　称：

求职类型： 全职 可到职日期： 一个月

月薪要求： 5000--8000 希望工作地区： 广州,佛山,工作经历

\*\*集团总部大楼项目公司　　 起止年月：2024-08 ～ 至今

公司性质： 股份制企业　　所属行业：房地产/建筑

担任职位： 会计主管

工作描述： 1、负责费用报销及付款审核，编制内部财务管理规范及核算流程;

2、指导出纳、费用会计进行资金、账务处理，编制并报送会计报表;

3、统筹2024年度资产盘点，编写盘点报告;

4、编制2024年度经营预算;

5、协助部门领导做好本部门员工的培训工作;

6、会计凭证、合同及相关财务资料的整理与归档;

7、兼任美的小学财务负责人，主管美的小学财务工作

离职原因：

\*\*　　 起止年月：2024-07 ～ 2024-08

公司性质： 股份制企业　　所属行业：房地产开发

担任职位： 总账会计

工作描述： 1、编制年度费用预算，对执行情况进行分析并提出建议报送管理层;

2、费用报销及付款单据审核，严格管控成本费用支出;

3、负责收入、成本费用、税金等全盘会计账务处理，编制相关报表;

4、撰写财务分析报告;

5、开展合理有效的税务筹划，主持2024年度所得税汇算清缴;

6、维护与税务、银行等外部单位关系，配合国税开展的税务稽查;

7、工资核算。

离职原因：

教育背景

毕业院校： 重庆工商大学

最高学历： 本科　　获得学位: 经济学学士 毕业日期： 2024-06

专 业 一： 财政学 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校(机构)所学专业 获得证书 证书编号

2024-09 2024-06 重庆工商大学 财政学 毕业/学位证书-

语言能力

外语： 英语　良好 粤语水平： 优秀

其它外语能力： 懂粤语和客家话!

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

1、具备独立处理全盘账务的能力;

2、取得会计上岗证，并已通过注册会计师税法科目考试;

3、能够熟练使用金蝶K3、用友U8和NC等财务软件;

4、熟练使用日常办公软件，特别是使用Excel进行数据处理;

5、良好的职业操守，厚积而薄发，稳重而不失时机。

**第二篇：经验会计简历中文版**

简历

姓名：

手机：

年龄：性别：户口所在地：

婚姻状况：未婚学历：

专业：会计电算化职称：会计师

证书1、2024年 中级会计师2、2024年 电算化中级证和用友软件应用证3、2024年 会计上岗证

工作经验

一、2024年5月至今

主要职责：

1、接受委托，代办会计填制凭证、登记会计帐册、编制及报送会计报表等会计业务。

2、接受客户、税局委托审查会计帐目、会计报表和其他财务资料，出具相应的各类审计报告；接受审计局委托审查税局，对其税收监管力度和征管服务进行监督。

3、从企业的开业到运作以及结业整个流程提供会计、财务、税务顾问和经济管理咨询，设计

财务会计制度，依据税收政策法规提供税收筹划，拟定实施方案。

4、负责大型项目管理以及集团公司的内部的运作，有对往来账款管理、成本管理、内部控制

制度设计等相关的经验。

二、2024年6月至2024年4月

主要职责：

1、建立、完善财务管理体系，监督执行，包括帐务处理系统、各店收款、资金调动、费用报

销审核、采购审批、库存管理。

2、负责帐务审计。制订、检查与控制内部审计工作流程、提供改善方案；在日常审核中及时

发现漏洞，完善公司工作流程及规章制度。

3、根据财务数据，进行月度、季度、深入分析，随时跟踪各店经营情况，及时向总经理

反馈，作出适时的经营调整，完成公司的审计、预算、成本和费用的管理与控制。

4、对各店工商登记性质进行规划及税务筹划，审核税务报表，维系税务、工商、劳保、银行

等部门的关系。

三、2024年10月至2024年5月

主要职责：

1、从公司成立初期到开设三家分公司，负责全盘财务运作，例如：全盘账务、报税。

2、制定内部管理制度，跟踪、监控、考核各部门财务预算的执行情况，并对费用支出的合理

性、合法性进行监督。

3、负责公司的资金管理，包括资金审核、资金分析、资金动态监控、资金调配等。

4、协助总经理制定战略规划、经营计划及各阶段工作目标分解；协调内部各部门关系，在公司经营计划、销售策略、资本运作等方面向最高管理层提供具体可行的解决方案。

5、担任人事以及行政主管，负责行政及人事工作和企业员工培训和办公室管理工作。

自我评价：

1、九年财务工作经验。

2、四年财务、人事、行政工作经验，三年企业管理经验。

3、五年税务师事务所工作经验，负责内资和外资公司会计、审计、财务顾问及税收筹划。

4、熟练操作用友、金蝶、速达等财务软件。

5、熟悉会计电算化和企业财务制度及流程，对服务、商业及工业等集团企业财务运作熟稔于心；商业企业内部控制流程、财务管理经验丰富。

6、审计经验丰富，对处理中、小企业财务和关联企业容易出现的税务问题有非常丰富的解决经验，同时负责大型项目管理。

7、熟悉税务法规政策，能够独立从根源上为企业提供全面税收筹划，合理避税规避风险。

8、职业操守优秀，工作认真踏实，能吃苦耐劳；服从工作安排，能承受一定的工作压力；逻辑推理和综合分析判断能力强，学习能力优秀，文字表达及总结归纳能力较强；善于沟通，擅长与客户保持良好关系。

9、英语听说读写能力较好。

教育背景

财务主管/财务总监 求职意向

**第三篇：java开发简历范本——无经验**

个人简历

——————————————————————————————————————————  个人概况

姓名：XXXXXXXXX民族：汉

性别：男专业：计算机科学与技术

——————————————————————————————————————————-学历：本科联系方式：XXXXXXXXXX 求职意向

JAVA软件工程师

——————————————————————————————————————————  专业技能



















 熟练掌握Core Java。熟练掌握jdbc的原理，以及Hibernate和Struts的内核设计熟练掌握了MySql、Oracle(9i)数据库,以及基于Oracle(9i)的数据库编程：SQL，PL/SQL 熟练掌握Jsp，Servlet，Ajax，JavaScript，Html，CSS，XML等Java Web编程技术 熟练使用Struts，Struts2.x、Hibernate、Spring等开源框架，掌握框架的整合应用 熟练配置、调试Java应用服务器Tomcat，进行Java程序的开发部署 熟悉Java集成开发环境(IDE)如Eclipse等 熟悉unix操作系统 Unix/Linux命令行操作 了解TCP/IP，UDP，Http等网络协议，并能熟练进行Socket编程 了解EJB3.0

———————————————————————————————————

 项目经验

项目一：MyStruts框架

项目二：网上购物系统（当当网）

项目描述：网上购物系统是模拟当当网购物系统，使用Tomcat服务器及oracle数据库，利用Struts,Hibernate框架，整体上采用了MVC模式设计。Model层主要采用Hibernate实现持久化，View层使用Jsp技术，Controller主要采用的Servlet技术，View显示页面采用了分页（pagination）技术，网上购物车的功能采用了Session和Cookie技术相结合，实现了客户信息验证和保存，购物车实现了产品添加、删除，产品数量修改以及订单的生成、查询等功能。

责任描述：该项目是一个能够锻炼自己技术的好项目，所以独立完成了系统的所有功能，整个系统采用了MVC设计模式，Hibernate实现数据库访问。

项目三:电信级用户管理和计费系统

项目描述：该系统主要完成公司在线实验室出租业务的计费、管理以及访问统计，是一个的项目描述：该框架模仿Struts编写的，通过对Struts的内核设计的分析，编写了一个类似于责任描述：为了了解Struts的内核，对Struts的内核设计进行了剖析，完成该项目。从项目中Struts的框架，实现了对表单的封装，统一了的前端控制器，使MyStruts具有Struts的功能。学到了框架的通用性设计。

基于Unix平台、Oracle数据库、Web界面、四层结构，利用Java语言实现的大型软件项目。其中，用户管理和管理员管理模块采用了JSP、Struts、Hibernate、Spring等技术；帐单、帐务查询模块用JSP、Struts、JDBC、Spring实现；数据采集和数据整合模块使用了java对数据流、多线程和网络编程等知识。

责任描述：本人主要完成了数据的采集和数据的整合，设计两种数据结构来存放原始数据和匹配后整理之后的数据。java通过操作unix命令，把wtmpx文件进行转移，然后按照wtmpx的结构读取有用的数据并进行匹配和发送，整合服务器端按照一定的时间对数据进行整合和存入数据库，从该项目中积累了对数据库操作应该注意的问题的一些宝贵经验。

——————————————————————————————————————————  教育背景

2024年9月--2024年6月河海大学常州校区本科

——————————————————————————————————————————  培训经历

2024年5月－2024年10月 加拿大达内外企IT培训 基于Unix的Java的软件开发

期间，深入的了解了Java语言及J2EE的架构。同时认真完成了所有的项目实战，积累了编程经验，使自己的技术达到了一个水平。

——————————————————————————————————————————  所获奖励

所获奖励：

 在校获得四奖学金 “优秀团员”

——————————————————————————————————————————  自我评价

善于学习、吃苦耐劳、勇于迎接挑战，有很强的学习能力

诚恳踏实、工作认真、有强烈的责任心和团队合作精神

乐观向上、兴趣广泛、适应能力强

**第四篇：会计求职简历优秀**

个人简历

姓名：

出生年月：

学历：

住址：

电子信箱： Xxx xxx 本科 性别： 女 联系电话：xxx 专业： 会计学 民族：满族 工作经验：3年 毕业学校： xxx 辽宁省XX市XX街XX号 xxx

求职意向：

目标职位：

目标行业：

期望薪资：

期望地区：

到岗时间： 财务会计，金融，会计主管 会计 面议 大连 一周内

自我评价：

本人性格开朗自信，严谨细心，责任心强，有创新能力。

有较强的专业技术能力，熟悉会计基本业务及税务流程，熟悉并熟练操作各类财务软件（如用友，金蝶等）及办公软件（Word，Excel，PowerPoint）。

除了自身的专业知识外，还熟悉人事行政，经济法律，网络行销学，金融等方面的经济知识，灵活运用互联网，了解电子商务，能够有效利用互联网资源进行业务策划推广。还对PS，corelDRAW,都有一定的了解。

工作经历：

2024—至今

安永会计师事务所 助理会计师 职责和业绩：审核原始记录、会计凭证是否合法、内容是否真实，手续是否完备，数

字是否正确；对于记帐凭证，还要复核其分录是否符合会计制度，复核中发现的差错，应通知有关会计人员查明更正并督促清理应收帐款、其他应收帐款；对审核签字的凭证、帐簿负责。

2024—2024

xx建设有限公司 出纳 职责和业绩：

负责单位银行业务；负责公司支票、汇票及发票的开具和管理；负责公司库存现金的管理及定期盘点；根据总公司制度编制会计凭证；负责对分公司应收账款进行统计及分析；与销售部门进行应收账款的的时时沟通与汇总。

2024—2024

xx金融公司 出纳

教育培训：

2024.9——2024.7

2024——2024

XX技能培训中心 xx培训 关于注册会计师方面的专业技能培训，获得了注册会计师证书。大连民族大学 会计专业 本科 系统学习了会计方面的理论知识，具有会计职业的工作能力。

技能证书：

CET-4 455

商务英语中级

会计从业资格证书

初级会计职称 CET-6 560 全国计算机二级证书 C1驾驶证 注册会计师

**第五篇：优秀会计文员简历**

优秀会计文员简历范文

会计文员简历能够非常熟练的将汉字进行各种语言的叙述，这种能力并非每一位求职者都拥有的，这种与众不同的书写方式，不仅可以彰显出书写者对于学识能力的理解程度，同时增加外语陈述的简历看起来也更具吸引力，庄重性。招聘方在录用职员时，虽不一定会使用到外语，但具备较强外语的求职者犹如披上了一件华丽的外衣，这种突出价值可想而知非常出色。

篇一：优秀会计文员简历范文

个人信息

fwdq

国籍：

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广西身材：150 cm kg

婚姻状况：未婚年龄：26 岁

培训认证： 诚信徽章：

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、税务师/税务专员、会计文员

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：1500XX希望工作地区：广州

个人工作经历：公司名称：某贸易公司起止年月：XX03 ～ XX11

公司性质：私营企业所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务：会计文员

工作描述：公司的所有涉外税务事宜，独立处理公司的全盘账务，与总公司及合作单位进行财务沟通，协调相关问题，完成上级指派的其他工作。

离职原因：私人原因

公司名称：某公司起止年月：XX07 ～ XX02

公司性质：私营企业所属行业：化学化工，生物制品

担任职务：会计

工作描述：各项发票领购，开启，编制会计凭证，审核，装订及保管各类会计凭证、账簿，编制会计报表，每月按时向国税、地税部门进行纳税申报等一系列一般纳税人的整套帐务处理，有出口及进口会计经历，进出口外汇结算及核销，出口退税工作经历;企业证照的登记、变更及年审事宜。

离职原因：私人原因

教育背景

毕业院校：华南理工大学

最高学历：大专毕业日期：XX0701

所学专业一：会计电算化所学专业二：

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

XX09XX07华南理工大学会计电算化

XX09XX07华南理工大学会计电算化(本科在读)

语言能力

外语：英语 一般

国语水平：精通粤语水平：精通

工作能力及其他专长

务实、乐观、坚强、有较强的会计专业知识，熟练使用金碟，用友财务软件，熟练使用办公室系统软件，沟通理解能力强，有一定组织协调能力，有团队合作精神，能承受较强工作压力，良好的职业道德和心态，有一定工作经验，本着认真做事，踏实做人的人生态度，希望在工作中发挥自己所学，希望能得到更多的锻炼机会和展示自己能力的舞台，我会做得更好。

篇二：优秀会计文员简历范文

个人信息

fwdq

出生年月：

性

别：女 婚姻状况：保密

户

籍：广东 花都

现所在地：广东 番禺

身

高：165cm 体

重：48kg

民

族：汉族 工作经验：3年 0月

求职意向

意向岗位： 会计 出纳 统计 税务/税务师 其他财务

工作性质：全职

发展方向：希望从事财务方面的工作，并一心向此方向发展，期望能在此方面得到更好的发挥空间与发展机会!

要求地区：番禺

月薪要求：1500XX

食宿要求：

教育经历

XX年03月～XX年01月 华南师范大学 国际经济与贸易 大专

XX年09月～XX年06月 广东省对外贸易学校 电子商务 中专

1999年09月～XX年06月 广州市花都区育才中学 无 初中

语言能力

英语(一般)

技能专长

职称：

计算机级别：中级

计算机能力：熟练操作办公软件与计算机的其他技能

兴趣/爱好：

其它能力：

工作经历

xx公司

职位名称：行政文员

公司行业：交通・运输・物流

公司性质：外资企业

公司规模：1000人以上

公司描述：

工作描述：1)根据办公室领导的要求，完成有关报告、文稿的起草、修改工作。完成打字、复印及传真等工作，及时送交领导或按要求传送给客户。2)做好日常电话接待工作。完成行政办公会议的书面记录、整理, 文件及时进行上传下达。3)完成各类文件的收集、整理、立卷、装订、归档等保管工作。4)根据要求采购日常办公用品，并及时登帐。管理本部的财产帐目 5)做好报刊杂志的订阅工作，收发日常报刊杂志及邮件交换。6)做好办公室每月考勤,每月员工的薪资统计,编制会计报表等.7)协助人事部做好招聘工作,跟踪落实面试人员的情况等

xx公司

职位名称：会计文员兼人事

公司行业：公关・市场推广・会展

公司性质：私营企业

公司规模：100499人

公司描述：

工作描述：

1、负责会计凭证制作及管理，会计报表的编制及汇报;做全盘账

2、负责每月与各公司核对往来账务;

3、负责编制财务各项报表(资产负债、损益、现金流直接与间接报表)，并结合单位实际情况编制财务预算及预算完成情况的分析;

4、协助整理员工报销单据;

5、协助整理每月凭证协助开具发票并寄给相应客户;

6、协助与客户沟通令货款尽快到账;

7、协助主管完成日常事务性工作，协助处理帐务;

8、申请票据，购买发票，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报;

9、协助财会文件的准备、归档和保管。

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