

王颖媛

手机: 198-2506-0929 | 邮箱: 2998419262@qq.com

微信: 18082124259 | QQ: 2998419262

求职意向: 财会 | 研三/求职

性别: 女 | 生日: 2000-09-18 | 身高: 166cm | 体重: 58kg | 籍贯: 江苏省宿迁市

| 民族: 汉族 | 政治面貌: 中共预备党员 | 婚姻状况: 未婚



教育经历

新疆大学	会计学	硕士	2022.09 - 2025.06
主要课程: 财务会计与理论实务; 管理会计与理论实务; 审计理论与实务; 财务报表分析; 管理经济学; 商业伦理与会计职业道德; 宏观经济政策分析与财务决策。			
南京工业大学	会计学	本科	2018.09 - 2022.06
主要课程: 基础会计、中级财务会计、管理会计、审计、税法、税务会计与纳税筹划、财务报告分析、财务管理实训、财务管理案例、会计职业道德。			
校园经历: 2018年9月至2021年6月作为校青年志愿者协会同伴教育部成员, 累计服务时长2年;			
获奖经历: 校三等奖学金 (2019.04); 校三等奖学金 (2019.10); 校三等奖学金 (2020.03); 校二等奖学金 (2022.03)。			

实习经历

江苏金风科技有限公司	核算共享部	财务实习生	2023.07 - 2024.05
一、税务工作			
<ul style="list-style-type: none">负责部分公司的增值税申报、相关财务数据填报以及部分主体的进项税额认证;每月负责税盘抄税和清卡, 同时负责申报零个税申报公司的个人所得税申报工作;每月协助税务管理系统和季度部分公司财务报表填报, 确保电子税务局财务报表填报与公司财务报表信息一致;协助前往税务大厅办理税盘注销、递交税务资料等工作;属地同事自动开票开具成功后, 协助办理发票打印、扫描、邮寄等事宜。			
二、档案工作			
<ul style="list-style-type: none">负责报销单扫码签收, 到票及时收单, 确保报销单及时到达扫描岗;负责扫描凭证及附件, 发送至申请人;整理凭证及抵扣联, 收到总账及业务人员邮寄的凭证附件, 装订至相应凭证后面;装订凭证并按公司分类, 根据日期整理归档至档案架。			
三、其他工作			
<ul style="list-style-type: none">临时性业务处理, 包括但不限于: 数据整理、报表数据和其他数据填报等;协助办理询证函等文件的打印、用印、邮寄等事宜并登记台账;协助办理公司财务章、法人章、公章、营业执照等资料的邮寄;协助办理银行法人变更、打印开立账户清单、网银盾证书更新等业务。			
江苏泗洪农村商业银行	前台	大堂经理助理	2022.07 - 2022.08
<ul style="list-style-type: none">负责对外办理存取款、账户查询, 银行卡开户以及注销等业务;根据客户的需求提供专业的银行业务咨询和办理;受理客户的意见建议, 并做好记录反馈。			

组织及活动经历

南京工业大学校青年志愿者协会	同伴教育部	部门干事	2018.09 - 2020.06
<ul style="list-style-type: none">志愿服务: 在校内组织策划禁毒宣传及预防艾滋病等志愿活动, 普及健康知识, 志愿服务时长累计2年。文案撰写: 2019年参加暑期“三下乡”活动, 普及防侵害和有关毒品方面的知识, 在团队中负责文案撰写以及排版编辑工作, 并在大学生联盟网、江苏共青团网站上发表文章, 所在团队被评为“社会实践活动优秀团队”。			

技能/证书及其他

- 证书: 初级会计职称资格证书, 全国计算机等级二级合格证书
- 语言: 英语六级, 普通话二级甲等

个人总结

- 专业技能: 通过在校期间的学习, 掌握了专业相关知识技能, 并通过了初级会计考试, 能够高效完成信息处理、数据分析等工作, 有着良好的道德修养和专业修养。
- 团队合作: 具有良好的团队合作精神, 为人诚实可靠、品行端正, 能够有效沟通协调工作, 对待工作认真负责, 拥有较强的责任心。
- 沟通协调: 具备良好的沟通能力, 能够与同事建立良好的关系, 促进信息流动和工作顺利进行。能承受工作压力, 处事认真谨慎, 注重工作效率!