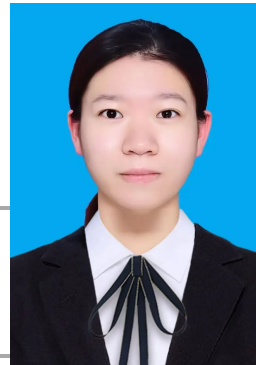


个人简历

安晓天 女/2001.10
内蒙古财经大学/会计系
13847836512
2635189276@qq.com



求职意向

意向城市：不限，以公司业务需求及岗位安排为准
期望薪资：4k-5k

教育背景

内蒙古财经大学-会计学-本科

2023.09 - 2025.06

主修课程：财务管理，纳税筹划，审计学，财务会计，经济法、税法等
奖项：三等奖学金

实践经验

方兴会计服务有限公司实训

2023

根据账簿登记明细账、编制银行对账单、编制会计报表、将凭证、账簿等装的成册。在此过程中我发现，除了对财会基础数据要有清晰的严谨核对和规范整理外，还要学习深入研究各类数据之间的关系，理解现金流、损益表、日记账、凭证等各类报表的经营意义，通过数据再加工，还能有效帮助企业日常经营做出决策。

精诚致远代理记账公司——会计助理

2023.07-2023.08

- **审核凭证**：审核各项原始凭证及报销单，分类记账，及时将凭证整理归档，确保材料完整零缺失。
- **账务处理**：协助处理多家小型企业的日常账务，包括凭证的编制和会计账簿的登记，确保财务数据的准确性。
- **报表编制**：处理各项会计事务，正确填写会计科目，确保数字真实凭证完整，及时正确编制会计报表，账证相符准确率100%。

通过这次学习，我了解了除了日常严谨规范的财会操作外，还要能将各类数据进行横纵向、多维度透视、分析，财务数据才是活的，他的价值才会更大。相信未来在企业的实际运用中大有裨益。

内蒙古真省心财税服务有限公司——外勤会计

2025.02-2025.05

- **账户管理**：到银行开设企业银行账户，办理账户变更、注销等手续。
- **资金业务**：进行银行对账，取回银行对账单和回单，协助处理企业资金收付业务，如汇款等。
- **年检事宜**：负责企业工商年检，按照规定时间和要求报送年检材料，确保企业合法经营。
- **报表协助**：协助会计助理编制报表，收集和整理相关数据，进行简单的核对工作。
- **票据整理**：对各种票据进行整理，分类和装订，如发票、报销单等，确保数据完整性和规范性。

五原县社会工作服务中心——出纳及辅助工作

2025.5-至今

负责社区日常资金管理，包括办公费、日常活动费等结算，每月收付款笔数约150+，资金到账后24小时内完成登记，确保账实相符，工作期间无资金差错。按规定登记日记账，每月按时与银行对账，填报相关数据并提交给负责人，助力财务决策。

处理社区工作人员报销事宜，审核报销凭证，严格把控资金支出，协助优化报销流程。配合社区活动经费支出，确保经费使用透明，及时完成财务对账。

技能/证书

- **技能**：熟练掌握Excel、PPT等
- **语言**：普通话二级甲等
- **证书/执照**：初级会计职称，计算机二级证书，驾驶证

自我评价

- 拥有相关实习经历，熟练掌握用友、柠檬云等财务软件，拥有线上线下办税能力，可以有效的与相关机构人员进行沟通协作。我相信有效的沟通和团队协作能直接提升运行效率、降低企业内部信息不对称导致的信息偏差和效率低下。
- 有扎实的专业知识，擅长企业日常账务处理、结转损益、核算成本、申报税务等。除此之外，我在学习过程中还领悟了财会知识与企业经营的理念，为企业的运营保驾护航、提供更具经营价值的数据分析及预测，帮助企业在经营艰难时刻降本增效，在高歌猛进时候提供开源节流的数据指引，以期不断优化财务结构。