

2023年会计大学生个人简历(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

会计大学生个人简历篇一

目前所在□ xx

年 龄□ xx岁

户口所在□ xx

国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

诚信徽章： 未申请

身 高□ xxcm

人才测评： 未测评

体 重□ xx kg

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 会计： ， 财务/会计助理：

工作年限： 1

职 称： 无职称

求职类型： 实习

可到职日期： 一个星期

月薪要求： 面议

希望工作地区： 不限，不限，不限

毕业院校□ xx师大科技学院

最高学历： 本科

获得学位： 学士学位

毕业日期□ 20xx-06

专 业： 会计

语言能力外语： 英语 良好 粤语水平： 较差

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长：

工作认真仔细，勤奋肯干，团队协作能力强，熟练使用常用办公软件编辑业务文档。 热爱看书，分析能力强！

详细个人自传：

能够吃苦耐劳，有责任心，性格开朗，待人诚恳，谦虚谨慎，工作认真仔细，能承受工作上的各种压力，学习能力强，具

有独立的思维能力、较强的适应能力和良好的团队协作精神。

会计大学生个人简历篇二

女|未婚|28岁|本科学历|5年以上工作经验

现居住于:河北省--石家庄市

户口所在地:河北省--石家庄市

身高:158cm

联系电话:

自我评价

2年外企主管会计经验, 熟练进行会计报表的处理;可独立处理会计工作, 熟练处理一般纳税人国税、地税税务业务及所得税汇算清缴业务;熟练进行收汇核销及出口退税工作;熟练处理进口相关付汇, 进口增值税抵扣业务;熟悉相关的企业税法等法律法规;熟练使用办公软件, 用友软件;英语书写流利, 口语良好;熟练进行外资企业工商、税务、外汇年检工作;工作认真细致, 有责任感, 具备良好的沟通能力和团队精神。

求职意向

期望工作职业:财务主管/总帐主管, 会计经理/会计主管, 会计, 其他职位

期望工作性质:全职

到岗时间:1周以内

工作经验

-财务主管/财务经理

石家庄福派克建技包装机械有限公司——财务部

工作地点:石家庄

公司性质:外商独资. 外企办事处

公司行业:机械制造/机电/重工

工作描述:负责向西班牙总部报送每月各项英文财务报告;负责生产成本、销售成本核算,出口收汇核销,出口退税申报;增值税申报,月财务报表;负责资金预算及使用控制;费用审核;公司各项年检事宜;协助事务所完成年度审计报告,税审报告,以及报送西班牙总部的英文审计报告。

会计大学生个人简历篇三

虽然会计是一门实用性很强的专业,但随着会计人才的饱和,使得会计毕业生的压力也日趋增大。下面是小编给大家整理收集的关于会计专业大学生个人简历范文,希望对大家有帮助。

姓 名:

目前所在: 天河区

年 龄: 21

户口所在: 湛江

国 籍: 中国

婚姻状况: 未婚

民族：壮族

应聘职位：会计，财务/会计助理/会计文员

可到职日期：一个星期

月薪要求：面议

希望工作地区：越秀区，天河区，深圳

广州华鉴会计师事务所

起止年月□20xx-10□20xx-11

公司性质：私营企业

所属行业：会计/审计

担任职位：实习生

工作描述：负责验资报告、验资底稿。

毕业院校：私立华联学院

最高学历：大专

毕业日期□20xx-07

专业：企业财务会计

外语：英语良好

粤语水平：良好

国语水平：优秀

- 1、掌握《新企业会计准则》的内容，熟悉国家最新财经制度和相关政策法规；
- 2、熟悉出纳工作及做账流程。协助会计独立处理工商、税务等事宜；
- 3、会用财务软件(速达、用友、)和熟练应用office(word□excel)等软件。

我是一个会计专业的应届本科毕业生。性格稳重，踏实，并且很有责任心。对财务行业有浓厚兴趣，我目前已拥有会计从业资格证，我相信经过努力我一定可以胜任这个职位。

刚刚从校园走出来的我，希望有一个可以让自己成长的空间，一个可以让梦想照进现实的机会。希望能够成为贵公司的职员，走上我人生的转折点，展现我的能力与潜力。

人才类型：普通求职

可到职日期：随时

求职类型：全职

工作年限：0 年

应聘岗位职能：财务类 | 工业/工厂类 | 文职类职位名称：
会计助理 | |

月薪要求：面议

职称：无职称

希望工作地区：广东省顺德大良、广东省顺德

1□20xx年1月~5月在金鼎财会咨询公司实习。职位是审计助理、

会计助理

2□20xx年暑假期间到大良金税财税有限公司去实习

3□20xx年寒假期间到海信科龙公司生产车间做

4□20xx年暑假期间参加“阳光行动”到大良居委会实习

最高学历：大专所学专业类别：财经类

毕业院校：顺德职业技术学院专业名称：财务管理

毕业日期□20xx-5第二专业类别：计算机类

工作年限：0年专业名称：计算机及应用

20xx-20xx 顺德职业技术学院 财务管理

20xx-20xx 梁球锯中学 计算机应用

外语语种：英语国语水平：良好

外语水平：一般粤语水平：精通

1、拥有扎实的会计专业知识，能够适应各种相关工作。

2、具备良好的身体素质，能根据安排从事各种工作。

3、熟练掌握电脑文档处理，五笔打字60/分钟以上，学习、动手能力强，能够高效率地完成工作。

本人性格开朗，在工作上认真负责，责任心强，富有团队合作精神、具有敬业精神、工作积极主动、能够坚持不懈。主要必备素质是吃苦耐劳精神好、学习能力优、事业心强。有

积极的工作态度，愿意和能够在没有监督的情况下勤奋地工作。

会计大学生个人简历篇四

姓名： 性别：女

婚姻状况：未婚 民族：汉族

户籍：广东-深圳 年龄：30

现所在地：广东-广州 身高□160cm

希望地区：广东-广州

希望岗位：财务/审(统)计类-会计

财务/审(统)计类-财务主管/经理

20xx-09□20xx-07 江西财经大学 会计学 本科

*公司名称(20xx-07□20xx-05)

公司性质：外资企业 行业类别：石油、化工、地质

担任职位：应付会计 岗位类别：会计

工作描述：

2、根据到期日及时安排供应商的付款，审核付款凭证及付款单据的合理性与完整性；

4、每月审核关联企业之间应付款的核算□gmis系统数据的确

认及核销;

7、协助领导优化应付账款，费用报销制度，内部管理与控制等流程。

*公司名称(20xx-10□20xx-06)

公司性质：外资企业 行业类别：贸易、商务、进出口

担任职位：总账会计

工作描述：

3、负责收入的审核及确认，应收账款的核对及回款的核销工作。

6、固定资产的折旧，报废，处置的相关会计处理，核对及盘点；

7、集团公司合并报表及内部抵销的处理；协助提供公司对项目投标时所需要的财务资料。

*公司名称(20xx-09□20xx-09)

公司性质：外资企业 行业类别：家具、家电、工艺品、玩具

担任职位：税务会计 岗位类别□cfo/首席财务官

工作描述：

1、工业企业材料成本核算及产成品，半成品成本核算，收入和销售往来项目核算；

6、企业年度所得税汇算清缴及外商投资企业固定资产设备退

税及他统计报表的报送；

7、及时了解税收相关政策的变化，负责与国税，地税相关人员的沟通。

计算机水平： 中级

技能专长： 熟练excel操作，专业知识较强，思维缜密。

发展方向： 根据专业知识及管理水平的加强与提高，从基础会计工作到为公司决策作出相关信息。

3、熟悉会计报表的编制及分析，合并报表的处理及内部抵销业务处理；

5、本人性格沉稳细致，工作认真负责，责任感强，良好的沟通协调能力及团队精神。

志愿者经历：

会计大学生个人简历篇五

姓名□ xxx

国 籍： 中国

民 族： 汉族

目前所在地： 广州

户口所在地： 肇庆

身 材□ 165 cm/51 kg

婚姻状况： 未婚

年 龄： 25 岁

人才类型： 普通求职?

应聘职位： 会计/会计师： 会计、出纳、出纳/收银员、税务师/税务专员：

工作年限： 6 职称： 初级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 2000--3500 希望工作地区： 广州

公司性质： 私营企业所属行业： 各种车辆制造与营销

担任职务： 主办会计

工作描述： 负责企业的帐务处理，成本核算，销售往来帐目核算，应收、应付帐款核算，各项销售指标核算、统计；办理报账、年度所得税汇算清缴和管理会计档案，协助部门经理进行其它日常工作。内账的核算与登记，编制利润表及费用收入明细表，编制股东报表及财务分析，向公司管理层提交内部财务管理报表及业务统计和经营状况数据。

公司性质： 所属行业： 电器，电子，通信设备

担任职务： 主办会计

工作描述： 负责全盘会计帐务处理工作，包括组织设置帐目、审核凭证单据、填制凭证，结帐对帐，编制会计报表及财务分析等；应收、应付帐款核算，定期及时清理各往来帐户，及时催收和清偿款项，做好帐务核对工作，产品销售成本核算、销售合同管理，办理报账、年度所得税汇算清缴和管理会计

档案，办理工商税务年审，申报纳税等。

公司性质： 私营企业所属行业： 房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 出纳

工作描述： 负责企业的现金收付，银行结算业务、完成日记帐的登记和处理，核对每月与银行之间的对帐单，确保资金与会计核算的准确；审核原始凭证，及时送达根据总帐编制的税务报表。

毕业院校： 华南师范大学

所学专业一： 财务会计 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

外语： 英语良好

国语水平： 良好 粤语水平： 良好

主修课程： 财务会计、基础会计、成本会计、纳税会计、财务管理、审计、统计、经济法、会计英语、商业经济、金融知识、计算机技术、公关礼仪、法律等。

英语--具有较强的听、说、写能力，能进行一般的对话与书面表达能力。

计算机水平--熟悉windows xp操作系统，能够熟练使用word文字处理excel表格制作并持有计算机办公软件应用职业资格证书，对语言编程、数据库有一定的了解。

会计知识基础扎实和具有一定的专业技能，熟悉纳税申报程

序，熟悉使用财务软件。工作能力：

- 1、掌握会计基本专业知识和应用技能，能全面系统地进行财务处理与分析；
- 3、掌握计算机基础知识，熟练运用word□excet 等办公软件；
- 4、能独立处理各种办公事务。