

2023年海居租房心得总结(模板5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

会计人员简历篇一

女，49岁

学历：大专

工作年限：10年以上

工作区域：上海

工作经历：

1993年10月-11月宝钢集团财务有限责任公司柜面结算宝钢集团财务有限责任公司是宝钢内部独立的金融系统，相当于银行的职能。柜面结算主要是针对宝钢下属所有子公司除现金之外所有票据交换，包括同城支票、贷记凭证、商业承兑汇票、银行承兑汇票；异地信汇、电汇、托收承付等业务。

月--6月宝钢发展有限公司离岗管理岗位(负责管理宝钢集团内部长病假、退养、内退人员的福利慰问、精神情绪的了解沟通及安抚协调工作)

207月-12月上海杰士商联企业管理咨询有限公司该公司主营业务教育培训咨询，在职期间担任会计一职，负责会计的日常工作。

1月-4月盘手财富(上海)投资管理有限公司会计岗位该公司主营p2p工作内容：月初记账、月中报税、月底做下月预算，做好成本、盈利分析，为老板决策提供依据。维护好银行、工商、税务关系，已便于工作顺利进行。

205月-1月在到铠投资管理(上海)有限公司任会计一职，公司主要代理销售德国进口威创力品牌的润滑油、防冻液、添加剂等各种汽配用品。主要工作内容：一般纳税人的记账、报税、网上增值税专用发票认证等，因公司规模小所以兼做人事，负责员工社保公积金建立缴纳、工资的核算等其他人事工作。

教育经历：

电大财务会计专业

助会职称

自我介绍：

电大财务会计专业，大专学历，助会职称，有会计上岗证、人事证。

工作兢兢业业，踏实勤勉，多年先进，性格开朗，善于沟通，有良好的理解力、沟通力和执行力。

宝钢内退(有宝钢加金到50周岁法定退休年龄)，发挥余热。家住东方电视台旁，欲找一份早九晚五、做五休二的财务工作，中介、保险勿扰。

会计人员简历篇二

性别：女

民族：汉族

身高：161

体重：52

籍贯：山东省

目前所在地：山东省

学历：大专

政治面貌：其它

毕业院校：聊城职业技术学院

毕业时间：6月

所学专业类别：财经类

专业名称：会计电算化

联系电话：

教育背景/培训经历

6月至今聊城职业技术学院获优秀团员优秀三好学生

6月至206月临沂七中优秀三好学生等

专业情况及特长：

外语语种：英语外语水平：四级

计算机能力：一般普通话程度：一般

专业介绍及其他专长

主修：基础会计、财务会计、成本会计、财务管理、审计学、经济法、国税、

西方财务会计、会计电算化、财政与金融

选修：网页制作、计算机文化基础

辅修：国家计算机二级vf

学习情况：

大一期间：参加集体大合唱比赛获得团体赛一等奖；

喜欢英语，参加本系举办的英语演讲活动及外语之家活动：

计算机考试通过，掌握基本的电脑知识

大二期间：参加会计沙盘模拟实训；

参加剑桥英语在我校举办的演讲比赛进入复赛；

酷爱口语，五一节假日报名参加李阳疯狂英语培训，掌握

英语口语发音技巧，增加了对英语的兴趣；

20六月份通过英语四级考试，现正备考六级；并在此期间报名

知识

年底通过会计从业资格考试，拿下上岗证：

报名参加初级商务英语考试并通过

大三上学期：参加会计电算化用友软件赛前培训，基本掌握操作流程

个人特长：喜欢英语口语；

喜欢看名人传记，哲学方面的书；

喜欢从生活细节中学习，让学习无处不在；

喜欢每天都充实自己的生活，这样才能赋予生活得意义；

学业成绩

三年来获得学校颁发的优秀团员，优秀学生等，获得国家助学金。

个人实践、工作经验

2007年上学期在聊城东昌府区参加对丰田汽车销售情况的市场调研；

2007年五一期间在聊城茌平为步步高手机搞活动，极大的锻炼了自己的能力；

2007年十一期间在聊城东昌府区参加李阳疯狂英语培训，激发了对英语口语的兴趣

2007、20暑假在临沂家乡参加了一个慈善义务活动，无偿为中小小学生辅导英语

课余时间之余参加有益于自身全面发展的活动，扩大自己的交际能力

求职意向

求职类型：全职月薪要求：

希望应聘的岗位：会计师应聘的其它岗位：出纳/收银

希望工作地点：山东省其它工作地点：山东临沂

自我评价

做事认真稳重，认为自己适合做会计这一行业；

喜欢看名人传记，哲学方面的书；

喜欢从生活细节中学习，让学习无处不在；

喜欢每天都充实自己的生活，这样才能赋予生活得意义；

职业目标：只需一直在学习中，尽自己最大的努力学习更多的知识回报社会，

为企业创造最大价值！

人生观：既然喜欢自己的价值，就要为所在企业社会创造最大价值！相信自己就是那个奇迹！

会计人员简历篇三

在个人简历里应该交代自己在写作方面的状况，第一，你写过哪些方面的东西？比如产品宣传稿、产品描述性内容等，把你擅长的东西全部列出来，因为文案工作也不是拘泥于某个方面的，整个内容都是互通的；第二，你写过的东西大概有多少？把数量还有时间都交代一下，因为一般写得越多、时间越长那么经验会丰富一些、水平也相对好一些。这就好比简历里的工作经验一样，不少企业在招聘的时候不都会提经验方面的要求吗？经验多总比经验少好，所以不要忘记将体现丰富

经验的东西展示出来。

下面是小编和大家分享的. 最新会计师简历范文，更多相关信息请关注(/jianli)[]

个人信息

本科应届生

现居北京朝阳

广西南宁人

求职意向：

求职税务专员/助理、审计专员/助理、会计/会计师、出纳、财务/会计助理

想在北京工作

期望薪资面议

活泼开朗，待人友好，为人诚恳，做事认真负责，肯吃苦耐劳，抗压力强，可塑性强。

兴趣爱好广泛，热爱读书、写作、音乐、舞蹈等，会弹钢琴。在校间为校舞蹈队队员，时常参与舞蹈演出。

具有有良好的书面表达能力、学习能力、口头表达能力、分析综合能力、理解能力等，富有责任心与进取心。

熟悉powerpoint[]excel[]word等办公软件的操作。所学外语为英语，具备一定的听、说、读、写及翻译的能力。

在大学期间，为提高自身的能力，积累工作经验，利用寒暑

假期间到不同的单位进行实习，曾实习过财务助理、人力行政助理岗位。在实习当中能将自身所学运用到实际工作当中，积极协助相关部门完成相关工作。

吃苦耐劳

认真负责

工作经验

(工作了4个月，做了2份工作)

广东中奥物业管理有限公司南宁分公司

工作时间：02月-月[2个月]

薪资水平：保密

在职职位：人力行政助理

工作职责：协助人力行政部完成相关工作，如：招聘、考勤、排班、会议纪要等

广西旅岛便利店经营有限公司

工作时间：07月-月[2个月]

薪资水平：保密

在职职位：财务助理

工作职责：协助财务部完成相关工作，如：装订凭证、整理资料、制作财务电子表格等

学历教育

年06月毕业

桂林理工大学博文管理学院

工商管理

在校情况

活动奖项：年6月获得院校级年度优秀团员获桂林理工大学博文管理学院——“优秀团员”

语言能力

英语：听说一般读写一般

获得证书

全国计算机一级证书03月

专业技能

word□熟练4年经验

excel□熟练4年经验

powerpoint□熟练4年经验

更多

会计人员简历篇四

女25岁广东人(财务-会计)

学历：大专

工作年限：2-3年

工作地点：广州-不限

求职意向：会计|财务/会计助理|出纳|税务专员/助理|审计专员/助理

沟通能力强执行能力强学习能力强有亲和力诚信正直责任心强沉稳内敛阳光开朗

工作经验(工作了2年4个月，做了3份工作)

广东凡跃计算机股份有限公司

工作时间：6月至209月[3个月]

职位名称：会计助理

工作内容：1、协助财务主管完成日常事务性工作，协助处理帐务处理；

2、审查费用报销的审批手续及是否完全，支出是否合理，所附单据是否合法；

3、及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期整理各种完整的原始凭证；

4、协助财会文件的准备、归档和保管；

8、其他主管交代的工作。

广州磐利

工作时间：年12月至203月[3个月]

职位名称：会计文员

工作内容：1、负责门店收入核算工作，核对营业收入数据的准确性

2、熟悉公司营销策略，负责促销活动帐务处理，跟进促销活动回款

3、负责日常收支的管理和核对；

4、办公室、门店基本账务的核对；

5、负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；

6、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统

7、负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料；

8、负责开具各项票据；

广州新榕贸易有限公司

工作时间：年3月至今[1年10个月]

]职位名称：财务/会计助理

工作内容：1、审批财务收支

2、编制预算和执行预算，参与拟订资金筹措和使用方案，确保资金的有效使用

3、审查公司对外提供的会计资料

4、制订公司内部财务、会计制度和工作程序，经批准后组织实施并监督执行

教育经历

2015年6月毕业广东技术师范学院会计电算化

专业技能

word□熟练经验：3年

excel□熟练经验：3年

powerpoint□一般经验：3年

语言技能

普通话：较好 粤语：一般

证书奖项 证书名称：会计从业资格证 颁发时间：2014年5月 颁发机构：省财政厅

证书名称：证券从业资格证 颁发时间：2014年12月 颁发机构：中国证券业协会

证书名称：全国计算机一级证书 颁发时间：3月 颁发机构：教育部考试中心

证书名称：初级会计 颁发时间：2015年7月 颁发机构：中华人民共和国财政部

自我描述

本人性格热情开朗，待人真诚，为人踏实，做事认真负责。

从事财务工作两年。

更多

会计人员简历篇五

年10月-1月kfc兼职前台

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：

所学专业一：

会计(税务方向)

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

-01

-04

广东农工商职业技术学院

会计(税务方向)

全国计算机一级证书

15274404146889

广东农工商职业技术学院

会计(税务方向)

会计从业资格证书

44000001127827

广东农工商职业技术学院

会计(税务方向)

广东省珠算五级证书

0009033051

广东农工商职业技术学院

会计(税务方向)

广东省初级会计电算化

0000010101016944

语言能力

外语：

英语良好

国语水平：

精通

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

有两次做过电话访问员的工作,与人交流的能力提升了,并且能很好的表达自己.

能够吃苦耐劳,有耐心,对自己的工作尽心尽力

详细个人自传

本人积极向上,踏实勤劳,热爱运动,个性稳重、具高度责任感,思想成熟、精明能干、为人诚实、性格开朗,相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功!或希望我能为贵公司贡献自己的力量!。具有较强的沟通能力和团队精神。具有从事会计行业应具备的要求: 实事求是,有责任心、细心、耐心和较高的悟性。学习能力和适应能力较强; 人际关系广泛,在校受到老师和同学的好评。

保险、中介勿电!

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：

个人主页：

会计人员简历篇六

女20岁

学历：大专

工作年限：1年以内

工作地点：广州-白云-嘉禾望岗

待人热情心思缜密

工作经验

(工作了6个月，做了1份工作)

广州智能文化技术培训学校

工作时间：年8月至202月[6个月]

职位名称：办公室助理、会计助理

教育经历

2016年7月毕业广东金融学院会计

自我描述

本人在20获取团体朗诵一等奖，三好学生，优秀班干部

会计人员简历篇七

婚姻状况：已婚民族：汉族

户籍：广东-东莞年龄：38

现所在地：广东-东莞身高□157cm

希望地区：广东-东莞

希望岗位：财务/审(统)计类-会计

寻求职位：会计、出纳

待遇要求：3000元/月可面议

最快到岗：01个月之内

教育经历

培训经历

工作经验至今4月工作经验，曾在34家公司工作

***公司名称(-03~至今)

公司性质：私营企业行业类别：汽车、摩托车及零配件

担任职位：会计岗位类别：会计

工作描述：1：按时将内帐的收入，支出，成本及费用，以及应收应付等凭证录入财务专用软件，外帐及时录入金蝶财务软件，依次审核，过帐，结帐。

2：核对售前车辆，附件以及售后配件，材料进销存数量。

3：核对应收应付等往来数。

4：依时开具增值税发票，机动车专用发票给客户。

5：每月底和出纳做好现金，银行存款的解款对帐工作，审核出纳的收入，支出单据。

6：每月底和仓库做好帐面余额和仓库余额的对帐工作，做到帐实相符。

7：为了保证成本的真实性，必须月底做好待摊，预提等科目的工作。

8：月头及时准确的向公司领导提供经营财务报表，分析经营财务状况。

9：熟练操作电子报税系统，个人所得税，仿伪开票，网上抄税，清卡，认证发票，核销，购买发票等一系列工作。

内账全盘帐一人独立操作完成，做好一般纳税人外帐的资料整理全盘外帐的工作。

离职原因：寻求更大的发展

公司性质：私营企业行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：会计岗位类别：会计

工作描述：从事会计内帐的流程工作：(1)按时将各项收入，支出，费用及成本审核入账。

(2)做好工人工资的统计制表工作。

(3)按时做好发票的认证，核销，购买管理工作

内账一人全盘操作完成]

离职原因：寻求更大的发展

公司性质：民营企业行业类别：能源、矿产

担任职位：岗位类别：统计员

工作描述：1：统计车间工人每日工时，配合财务算出员工工人工资

2：车间领用材料，登记统计出入材料数

3：协助车间主任做好员工出勤考核工作，以及员工每月考核表考核

4：协助车间主任做好每月工作报告总结的工作

离职原因：寻求更大的发展

技能专长

专业职称：

计算机水平：中级

计算机详细技能：熟练word、excel、金蝶及财务专用软件。

语言能力

普通话：流利 粤语：流利

英语水平：

英语：一般

求职意向

发展方向：一，好的企业不仅需要严格的管理，更需要健全的财务制度

二，贵公司实力雄厚，是个人发展的平台

三，无论从兴趣还是所学专业来考虑，都要与此职位相适应。

其他要求：

自身情况

自我评价：本人工作认真，踏实肯干，严谨务实，对工作有良好的计划性和纪律性。勤于学习，善于沟通协调，工作责任心强。经过多年的扎实学习和实践工作，已具有一定的工作能力和解决问题的能力。性格是动静皆宜。

求职自我介绍参考

本人工作认真、细心、责任心强;对人接物心境平和。

在社会从事广告设计工作的5年中，有扎实的理论知识和工作经验，有较高的专业设计水平，有扎实的绘画技能，包括对印刷领域的印前和印后都有较清楚的了解和认识。精通coreldraw、illustrator、photoshop、flash、有扎实的绘画技能，卡通形象设计，摄影，系统维护。

能积极主动准确的完成上级给予的工作，组织协调能力强，很好地与各部门及同事沟通，应变、观察能力强，具备五星的服务.服从意识，具有很强的责任心和敬业精神，性格稳重.能合理地给员工安排工作，具备设备设施保养维护的意识和技术;具有良好的语言表达能力，基础酒店服务英语对话的能力和开展岗位技能培训的能力。

本人性格开朗，做事认真、踏实，虚心学习。模拟电路、数字电路、视、音频电路基础扎实，有良好的电路分析能力和动手能力。能熟练使用示波器、网络分析仪、频谱分析仪、信号发生器等仪器。对虚拟测试软件labview等有一定的了解。熟8051系列单片机，能使用protel、powerpcb等电路设计软件完成从原理图到pcb板的设计。

1、擅长英语。听、说、读、写流利。*通过剑桥国际商务英语中级(bec2)2、良好的市场洞察能力和销售职业素养，优秀的客户及市场开拓能力。有很强的海外客户关系，熟悉海外市场。3、在世界著名公司，譬如philips、ibm、matsunichi等，有过多年工作经...

吃苦耐劳，团队合作精神，有良好的执行能力，善于沟通，组织，协调，具有管理方面的经验和技巧.工作中具有很强的主动性，对事物的观察仔细，敏感度高，善于分析，研究，思考，对自己的能力掌控准确，对事物的认知度清晰，准确。

本人具有丰富的跟单工作经验，熟悉从客户订样办，报价，下单，追货期到交货的一系列工作程序。可以熟练运用word、excel、ppt、outlook、foxmail等常用软件进行表格，图片资料及e-mail等的处理，有良好的英文基础，并通过国家英语四级考试，能够熟练的撰写及回复客户e-mail并有一定的听说能力。

三年中型企业采购管理，丰富的采购管理经验和新供应商开发经验，熟悉采购成本分析以及供应商评估考评；具备良好的沟通协调能力，工作严谨，表达能力强，为人正直，应变能力强，能承受较大的工作压力，有较强的团队合作能力、工作魄力、办事推动能力和采购团队领导能力，计算机应用能力强，具备驾驶能力。

1. 虽然是应届毕业生，不具备贵公司所要的某些工作经验，但本人性格开朗，头脑灵活，具有开拓精神和强烈的集体荣誉感，能够认真对待自己的每一项工作。工作经验就是不断学习积累的结果！2. 能说流利的广东话，有很好的人际关系。3. 熟悉办公软件操作。

对工作积极主动、认真负责、诚实守信，具有良好的适应能力及敬业精神和团队合作精神，同时具备强的安全意识和丰富的仓储管理经验，并具有熟练的叉车驾驶技术，并获得《特种作业操作证书》在工作中严格要求自己；不仅要提高效率更要保证安全保证质量。并在公司担任6s检查组和宣传组组长，有良好的素养观念。被评选为优秀员工。

会计人员简历篇八

姓名：田xx性别：女

婚姻状况：已婚民族：汉

户籍：深圳年龄：29

现所在地：深圳身高：166

联系电话：135***27758

电子邮箱□XXXX@

求职意向

希望岗位：财务/审计/税务、税务专员/助理、行政/后勤

工作年限：8年职称：初级

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：面议

工作经历

XX年3月一至今XX有限公司，担任会计主管。主要工作是：

XX年3月—XX年7月XX有限公司，担任签证员。主要工作是：

负责出境客人签证资料的整理、审查、填写及送签的准备工作；协助业务部门同事解决签证资料收集及审查的沟通反馈工作；其他业务支持工作：如会务服务等。

XX年3月—XX年7月XX有限公司，担任会计主管。主要工作是：负责内帐全盘帐务及成本核算。

XX年3月—XX年7月XX有限公司，担任会计。主要工作是：接管建设银行属下八家自办经济实体的. 全盘帐务工作以及对外财税报税工作。

xx年3月—xx年7月xx有限公司，担任会计主管。主要工作是：负责深圳办事处的库存管理及日常费用收支和往来帐管理。

教育背景

毕业院校：广州市侨光财经专修学院

最高学历：本科

毕业日期：-07

专业：会计

语言能力

英语水平：优秀

国语水平：优秀

粤语水平：一般

工作能力及其他专长

本人证件齐（会计证、办税员证、会计电算化中级证书等），对一般纳税人、小规模纳税人的税收操作完全融会贯通。能够独立处理公司的全盘帐务及使用企业电子报税管理系统进行网上报税工作，编制会计报表。熟悉银行，税务局及工商局等办事程序。我能熟练操作电脑，熟练运用金碟、灵狐、好帮手erp等财务软件进行核算、分析，运用word□excel等办公软件进行文本编辑、表格制作等，熟悉用outlookexpress收发邮件及利用internet搜索资料。熟悉各国商务签证办理。