

# 会计大学生个人简历 大学生个人简历(精选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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

## 会计大学生个人简历篇一

健康状况：良好 政治面貌：中共党员

籍贯：山西xx市 家庭背景：职工家庭

所学专业：市场营销 学历：本科(在读)

参业意向：可从事文秘工作、贸易、产品营销、活动策划、谈判沟通、广告宣传，市场调查等方面工作。

上学期成绩：商务公关 概率论 经济学 计算机编程 商品学 保险学 英语

80 82.8 83.5 83.5 84 78.4 79

专业技能：先后自学并掌握了劳动法，担保法，产品促销，零售学，市场调查等方面的知识。

近期荣誉：优秀大学生荣誉证书，一等奖学金

在职工作：班级学习委员

09年4月策划并参与经贸学院第一届农村义务支教活动(获支

教证明)

09年7月太原可口可乐公司，业务员实习24天(获实习证明)

09年8月长治“美的”店，促销员11天

10年1月上海考尔期货交易——长治分公司实习30天(获实习证明)

10年7月厦门平安公司投资理财处实习30天(获实习证明)

文体专长：擅长文章写作，羽毛球，游泳，长跑

性格缺点：嫉妒心强，爱慕虚荣，常因怕担风险而思想保守

性格优点：做事谨慎，有责任感，不怕吃苦，勤奋好学

有较强的组织能力和活动策划能力，

有较强的语言表达能力，文笔流畅

有较强的团队精神，在大学有良好人际关系，同学中有较高威信，善于“协同作战”

我是一个有责任意识、有理想的青年，对自己理想的追求，一刻未曾停止。希望凭借我的实力及真诚，成为企业的一员。我会运用我的理论知识，倾力为公司创造更多利润价值。

尊敬的xx公司领导：

您好!衷心的感谢您在百忙之中翻阅我的这份材料，并祝愿贵单位事业欣欣向荣，蒸蒸日上!

我是x大学法学院法律专业xx届毕业生，自从进入大学之后，高考后的轻松、获知被录取的喜悦随风而逝，因为一切要从

新开始，重新努力拼搏，为下一个挑战的胜利积蓄力量。大学四年让我在思想、知识、心理、生长都迅速的成熟起来。人文大学浓厚的学习氛围，在这厚重的学习氛围中，我成为了一名复合型人才。时光流逝，我怀着我的梦想离开母校，踏上即将走上工作岗位的征程。

我会以“严”字当头，在学习上勤奋严谨，对课堂知识不懂就问，力求深刻理解。在掌握了本专业知识的基础上，不忘拓展自己的知识面，对课外知识也有比较广泛的涉猎。我还很重视英语的学习，不断努力扩大词汇量，英语交际能力也有了长足的进步。同时，为了全面提升个人素质，我积极参加各种活动，这些经历使我认识到团结合作的重要性，也学到了很多社交方面的知识，增加了阅历，相信这对我今后投身社会将起重要作用。

我是一名应届生，现在，我以满腔的热情，准备投身到现实社会这个大熔炉中，虽然存在很多艰难困苦，但我坚信，大学生活给我的精神财富能够使我战胜它们。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”，希望贵公司能给我一个发展的平台，我会好好珍惜它，并全力以赴，为实现自己的人生价值而奋斗，为贵公司的发展贡献力量。

此致

敬礼

## 会计大学生个人简历篇二

基本情况：

姓 名：本站 政治面貌： 中共党员

专 业：注册会计师专门化 出生日期□19xx年xx月xx日

籍贯：广东陆丰 毕业院校：

学位：管理学学士 教育情况：大学本科

e-mail□

性格：

热情开朗，诚实守信，认真负责，有组织，沟通和协调能力。

特长：

书法，摄影，计算机，网络

英语和计算机水平：

1. 英语水平良好，通过英语国家四级考试。能进行必要的听说读写。
2. 顺利通过 计算机国家二级，并获省二级“优秀”称号。熟悉dos环境，能在windowsx 平台上使用 □wps □word□excel“用友”“金碟”等软件。

获奖情况：

并被评为“优秀学生干部”。

曾先后“七”次获得“三好”和“先进个人”称号。

代表会计系在“纪念建党80年合唱大赛”获团体一等奖。

在会计系书法比赛获“三等奖”。

担任职务及工作：

大一到大二：担任班级劳动委员。

大二到大四：担任团支部书记。

院“学生经济研究会”会员。

安徽利辛“老乡会”会长

## 会计大学生个人简历篇三

姓名：

性别：女

年龄：22

籍贯：

联系电话：

电子邮件：

求职目标

目标职能：行政助理、文秘/文员

大二学期曾担任系学生会副主席兼学习部部长

负责系活动及晚会的策划，执行，提高了自己的组织能力和领导能力。拟写活动的计划书和活动的工作总结，从而提高了写作能力和思维能力。

大三学期担任院学生会秘书部干事

负责活动简讯的撰写，拟写学校刊物的文章和编辑，充分提

高了写作能力和编辑能力。

## 20xx-03至20xx-11xx消防安全技术工程有限公司

- 1、对总经理负责，全面负责公司管理工作。
- 2、负责公司接待任务和人力资源管理。
- 3、定期向总经理汇报公司内部管理情况。

## 20xx-06至20xx-06xx师范学院商务文秘

### 国家秘书四级证

作为一名年大学应届毕业生，我认为社会是人生的一个大课堂，同时也是我们展现自我、实现自我的人生舞台。我满怀希望，我认真努力，我敢于拼搏。同时我也发现自己还有许多要去学习和研究。我相信我会尽自己所能，使自己成为全面发展适应21世纪发展要求的复合型人才。将自己所学的知识完全运用到工作中去。

## 会计大学生个人简历篇四

年龄:	21岁	性别:	女
婚姻状况:	未婚	出生日期:	1999年01月21日
民族:	壮族	身高:	156cm
普通话:	没有填写	语言能力:	英语: 一般 其他: 没有填写
最高学历:	大专	计算机能力:	精通
专业:	会计	所在地:	广西区南宁市
户籍:	广西区南宁市	毕业学校/教育/培训:	广西外国语学院
工作经验:	我自0年开始工作,有:0年的工作经验。		
求职意向:			
寻求工作类型:	全职	到岗时间:	随时
希望工作岗位一:	财务/审(计)类-不限	意向地区:	广西区南宁市
希望工作岗位二:	金融/保险/证券类-不限	意向地区:	广西区南宁市

希望工作岗位三:

广告(装潢、包装)设计类  
不限  
1000元/月—可面议

待遇要求:

个人自我评价

我毕业于广西外国语学院,作为会计专业的毕业生,我热爱会计并为其投入了巨大的热情和精力,在几年的学习生活中,系统学习了基础会计、财务会计、财务管理、成本会计、税收、统计学、经济法、会计电算化等专业知识。同时,我以优异的成绩完成了各学科的功课。在校期间,我积极向上,奋发进取,不断从各个方面完善自己,取得长足的发展,全面提高了自己的综合素质。在工作中我能做到勤勤恳恳、认真负责、精心组织、力求做到最好。在假期实践的工作中,使我学会了思考,学会了做人,学会了如何与人共事,锻炼了组织能力和沟通、协调能力,培养了吃苦耐劳,乐于奉献,关心集体,务实求进的思想。还利用寒暑假的时间到各个公司去实习,这是我接触到了做账的程序,而且学会使用各种财务软件和办公软件。

发展方向

技能特长

熟悉基础会计、财务会计、财务管理、成本会计、税收、统计学、经济法、会计电算化等专业知识,可熟练操作各种办公设备和财务软件,取得会计从业证,每年的寒暑假都到各公司去实习。

姓名:

联系电话:

电子邮件:

腾讯qq

通讯地址:

保密

广  
西  
区  
非  
衡  
州  
地  
区  
身  
份  
证  
号  
随  
身  
电  
话  
个  
人  
主  
页  
m  
s  
n

## 会计大学生个人简历篇五

一份好的求职个人简历,是会计专业的大学生求职者推销自己的有力宣言。下面是小编分享给大家的大学生会计专业个人简历模板,希望对大家有帮助。

### 基本信息

姓 名□ XX

性 别: 女

民 族: 汉

出生年月□ 19XX.2

学 历: 本科

专 业: 财务会计

毕业学校: 北京信息工程学院

联系电话: \*\*\*\*\*

电子邮箱: \*\*\*@

### 自我简介

对工作认真负责，能吃苦耐劳，踏实肯干，对生活积极向上、乐观，对人热诚，能独立的思考解决问题，有团队合作精神，能熟悉使用office软件和财务软件。熟悉财务政策、法规，及银行相关业务。

## 职业技能与特长

熟悉国家有关会计制度、准则，具备会计知识，

熟悉企业会计制度。会记法规、经济法规及税务法规；具有财务规划及税务知识的专业及技能，熟悉相关的；熟悉银行各种结算方式及相关法规；能进行相关帐务处理；能够熟练使用各种办公软件；工作细致，责任感强，具有较强的沟通能力和承压能力。

## 求职意向

目标职位： 财务/审计/统计类

目标行业： 其他

期望薪资： 面议

期望地区： 北京

到岗时间： 1周内

## 工作经历

20xx—20xx\*\*\*\*空调销售服务有限公司\*\*\*区分公司出纳

### 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时时沟通与汇总;负责定期提醒销售部门对应收账款进行催收, 以达核销;按照费用制度审核付款单据, 并报送领导审批;公司内部业务往来的. 沟通。

2xxx—20xx \*\*\*\*网络科技有限公司 出纳

职责和业绩:

负责单位银行结算业务;负责登记现金日记帐、银行日记帐;负责编制银行存款余额调节表;负责发票的购买、开具、管理工作;负责编制会计凭证;负责单位财产的保管;负责办公用品的采购;负责拟稿、打印及上交办公行政文书;熟悉社保工作;熟悉报税流程;熟悉统计报表工作等。

教育培训

20xx.9—20xx.7 \*\*\*\*信息工程学院 本科

专业描述与主修课程: 学习了基础会计、成本会计、财务管理、经济法等与会计息息相关的各专业课程。