

个人简历

基本信息

姓名：王海勤

户籍：天津

现居地：北京大兴

年龄：27

电话：17530260818

电子邮箱：qinzabm@163.com

求职意向

求职状态：离职

期望地点：北京

期望行业：财务/审计/税务

期望职业：财务/财务助理

期望月薪：6k-8k/月

工作性质：全职

工作经验

河南玖玖国际旅行社有限公司 会计

2019.05 - 2020.07

- 1、审核原始凭证，填制记账凭证，现金、票据、U-key、印鉴的保管，发票开具与邮寄；
- 2、现金收付及银行结算，监督执行资金预算，登记现金、银行存款日记账，编制资金日报等；
- 3、对接销售部跟进核实应收账款，月初编制回款计划表及上月回款情况统计表及时反馈领导；
- 4、销售数据财务分析、成本利润分析，参与销售方案改进、KPI考核分析、领导经营决策；
- 5、组织策划节日福利、定期团建、员工激励，考勤管理，薪资核算及发放。

河南鼎荣电子商务有限公司 会计

2017.02 - 2019.04

- 1、严格落实公司报销制度，审核原始凭证是否合法合理真实完整，发现问题及时沟通妥善处理；
- 2、现金收付，银行业务办理，登记现金、银行存款日记账，编制银行存款余额调节表；
- 3、建立合同台账，对接渠道部跟踪管理合同执行情况，配合销售部做好款项结算及尾款催收；
- 4、及时与相关部门对账，销售业绩的统计分析，部门费用预算的监督执行，成本差异分析；
- 5、员工住宿管理、考勤管理、薪资核算及发放，辅助完成其他行政事项。

河南百信药业有限公司 药剂师

2013.09 - 2016.12

- 1、协助店长对外联络工商、税务、食药监等部门申请GSP认证、药品经营许可证等行政许可；
- 2、为顾客提供用药咨询服务，对店员开展药品知识培训，药品养护及库存管理；
- 3、审核销售单据，确认无误录入系统，收取现金、POS机刷卡结算，制作营业报表反馈领导；
- 4、每日营业现金及时送存银行，每日下班前盘点当日收款，做到日清日结，保证账实相符。

教育背景

2009.09-2013.07 南方医科大学 药学 本科

获得证书

英语CET6 初级会计资格 执业药师 中级会计资格

个人评价

- 1、工作中勇于担当，接受任务必高效执行，发现问题及时反馈沟通，强烈的团队荣誉感归属感，学习上严于律己，曾于5个月内自学取得初级会计资格、1个月取得中级会计资格，生活中喜欢有氧运动，参加团队旅游，记录工作学习之外的乐趣；
- 2、吃苦耐劳能抗压，品行端正有原则，做人踏实本分，做事细致认真；
- 3、熟悉财经法规，熟悉MS办公软件、用友U8，扎实的文字功底与英文读写能力；
- 4、谦虚谨慎，追求上进，对我而言学习是一种习惯，目前正学习CPA提升专业素养，期望在挑战性的平台磨练业务能力、贡献个人价值。