

作为一位财务专业的职场新人，我以积极主动的工作态度来迎接工作中的每一个挑战。善于沟通，有一定团队协作经验，具备一定的活动策划和组织协调能力。良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。习惯制定切实可行的学习计划，上岗后能积极主动学习岗位所需知识技能。

语言类：大学英语六级证书，普通话二甲资格证

软件类：熟练掌握PS、PR、AU和Final Cut等视音频编辑软件以及Office办公软件

荣誉类：大一、大二获得华南大学三等奖学金、华南大学2013-2014年度优秀团员

活动类：华南电子科技大学摄影大赛二等奖，创业计划大赛亚军

**2015.07-2015.09 农村信用合作联社 大堂经理助理**

工作描述：

负责接待客户，帮助客户填写一些资料给他们提供咨询业务；对银行的基本业务比较熟悉，能协助银行内部人员办理业务；打印对账单利息单等文件，帮助柜台人员复制必要的资料等。在信用合作社工作期间，我学到了很多金融方面的知识，熟悉了银行的各类业务和产品，更重要的是学会了和客户交流的经验和一些营销的技巧。

**2013.09-2014.09 学生会勤工助学部 协助助理**

工作描述：

进行学生会部门之间的协调，负责对学生会内部的组织管理；对学生会主办活动进行部门配合的协助，保证活动组织效果；完成大学勤工助学中心的临时工作任务，有不错的应变能力。

**2012.09-2016.06 华南电子科技大学 财务管理 本科**

主修课程：管理学，微观经济学，宏观经济学，统计学，管理信息系统，会计学，财务管理，公司理财，经济法，人力资源管理，市场营销，企业战略管理等

**教育背景**

**工作&实践经历**

**技能证书**

**自我评价**

**郭昀芸 求职意向：财务会计**

152 0000 0000

125612@qq.com

生日：1991.07

住址：湖北 · 武汉

PERSONAL RESUME