

谢佳利

求职意向：财务会计、管培生



生日：2000.12.09

现居：河南周口

电话：18438186188

工作经验：应届生

政治面貌：共青团员

邮箱：530565431@qq.com

教育背景

2019.09-2023.06

塔里木大学

经济与管理学院

财务管理（本科）

主修课程：财务管理、统计学、会计学原理、中级财务会计、经济法、财政学、西方经济学、税法、资产评估项目
项目投资评估、市场营销、财务应用软件、财务分析、企业战略与风险管理、成本与管理会计等。

实习实践

2022.07-2022.09

郸城县人民医院

实习财务

- 1、协助完成成本核算、入账管理，日常事务性工作。辅助完成日常制单，以及相关报告与资料的扫描等相关事宜。
- 2、协助完成凭证装订、保存、归档财务相关资料。
- 3、整理凭证，分析并汇总来往数据，共做出 7 份绩效评价报告。

2021.07-2021.09

领军教育

培训负责人（助理）

- 1、任职新乡地区的负责人（助理），负责代课老师的培训以及薪资核算。
- 2、负责 10 位老师以及 500 多名学生的管理，以及其他日常运营事项。
- 3、维护家长和学生之间的关系，增加粘黏度，提升家长的信任感，对辅导中各项指标负责；

2020.10.02-2020.10.08

塔里木大学

个人销售

- 1、利用疫情封校不得外出的信息差制定校内自行车销售计划以及买车赠送校园卡办理业务的销售方案。
- 2、去联系新生班级的班长进行客户关系的建立以及跟踪维护。
- 3、与校外供货商进行深入沟通并最大限度扩大利润，最终在七天的时间取得了接近 5000 元的净利润。

在校经历

外联部 副部长

2019.09—2021.09

负责部门的管理，负责拉取赞助、各类供应商沟通和对接、协助部长带领其他成员一起策划院里以及学校的活动。对接学生会其他部门成功策划开展一次校级迎新晚会、两次院级晚会以及其他大小活动。

文体委员

2019.10—2020.03

结合学习计划，组织开展课余的文化体育生活以及组织安排好班级参加学校的文体活动。

证书技能

通用证书：CET-4、机动车驾驶证

职业技能：资料审核、活动策划、数据分析、资金管理、预算管理、品牌企划、客户谈判

软件技能：Excel、Word、PPT

获奖荣誉：校级篮球赛亚军、专业奖学金

自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。较强的事业心以及较快的学习能力、语言表达能力。具备财务、培训、销售等多部门轮岗的经验，能较好地与客户以及合作方等进行有效的沟通，熟练掌握 office 办公软件。在校期间参与多个活动的策划，独自编撰了完整的案例分析，多次得到老师以及领导的肯定。