

# 李欣怡

手机：大陆 156-0201-1215 香港+852 59747479 | 邮箱：lixinyinew@163.com | 年龄：23 岁

求职意向：财务专员



## 教育背景

2022.08-2023.07	香港大学	会计专业	硕士
2017.09-2021.05	特拉华大学	精算专业	本科

- 荣誉奖励：2020/2021 连续两年获得院长嘉许名单。

## 实习经历

2022.03-2022.06 天津泓盈坤意会计师事务所 审计助理实习生

- 主要工作：负责参与某企业集团的年中审计工作。任职期间顺利完成了该公司往来六大科目底稿，主要包括货币资金、财务费用、票据及长短期借款底稿的编制。
- 函证：负责采用电邮函证的方式，完成 10 余家银行的函证工作；到达公司进行现金、票据及固定资产的实地盘点。
- 抽凭：负责对各项目执行大额收支检查及截止测试，抽取并检查相关凭证，核实企业财务数据真实性。
- 测试：曾完成 20 余份底稿文件，包括损益类、资产类的实质性测试、细节性测试、截止性测试和分析性测试等，对测试结果进行分析说明并对差异部分做出审计调整。
- 底稿编制：负责协助项目经理完成审计底稿的编制，学习起草审计底稿。

## 校园经历

2019.01-2020.12 特拉华大学数学社团 数学助教老师

- 主要工作：参与美国高中 2 个班级的数学课辅助工作，包括学生课后辅导、作业批改、学习跟踪等工作，确保学生按时学习，达到预期目标。
- 课后辅导：负责学生课后辅导工作，帮助其进行数学课程回顾，针对薄弱点进行针对性辅导，帮助其巩固相关知识点。
- 作业批改：负责学生课后作业批改，针对学生出现的问题给予解答，并对学员学习情况进行总结。

2020.04-2020.09 统计项目分析 项目成员

- 项目概述：根据标准正态分布生成 obs 的样本。计算 500 轮 obs 的平均值，输出每个样本的平均值以便进一步分析。
- 项目职责：协助老师收集整理数据分析资料，对日常问题的记录整理，针对用户问题总结分析。

## 个人技能

- 语言能力：多年海外留学经验，具备成熟的英语听说读写能力，可作为工作语言。
- 软件能力：熟练运用 Excel、Word、PPT 等 office 软件，熟悉 R/SAS/Python/Stata/SQL/Latex Cod。
- 个人爱好：旅行、美食、运动。

## 自我总结

- 工作背景：大学期间积极参与各类实践活动，使自己具备了成熟的学习能力和沟通协调能力，熟悉相关工作流程和细节，可以快速上手新工作。
- 职业素养：具备高度敬业精神和极强的执行力，擅长自我管理，积极主动善于学习，能适应快节奏高压工作环境，具备良好团队协作能力。
- 工作态度：强烈的事业心和责任感，敢于接受有挑战的工作；工作以结果为向导，具有较强的洞察力和执行力，擅长发现问题，解决问题。