



张璇

求职意向：财务会计岗位

学历：本科

电话：18831278294

社会面貌：预备党员

邮箱：18831278294@163.com



教育背景

河北工程大学科信学院 | 会计学 | 本科

2019.09 – 2023.07

主修课程：税法、经济法、高级会计学、财务管理、成本会计学、审计学、财务分析、工程会计等



实习经历

邯郸市税务局

科员助理

2019.11 - 2020.01

•**资费征收**：辅助所辖区域内各项税收、社会保险费和有关非税收入征收管理，将原始数据录入系统，100%真实，0 差错；

•**政策讲解**：为纳税人细致讲解最新纳税步骤以及税务政策，帮助有效沟通提高了纳税过程效率。

保定市大卖园超市有限公司

会计助理

2020.01-2020.09

•**凭证审核**：负责审核原始凭证和员工费用报销票据，审核每笔费用的合理性，严格执行费用报销制度，将原始单据录入金蝶系统；

•**报表编制**：协助完成成本核算、入账管理，日常事务性工作，及时正确装订会计凭证、记账凭证，编制公司日常报表、合并报表，分析财务状况；

•**税务申报**：负责申报及缴纳各种税款，及时解说最新税务政策，向公司提出 5 条有效建议，规避税收风险；

•**固资管理**：辅助公司固定资产管理，定期组织盘点并登记，每 2 周完成核实资产明细。



校园经历

英语协会社长

2021.09-2022.06

•**团队管理**：拆解工作目标，制定工作计划，社团年度工作计划完成率达 100%；

•**活动统筹**：跟进活动物料、人员、场地工作，一学期完成英语配音大赛等 3 个活动，参加人数超 1000 人；

•**制定人员纳新材料**：介绍工作内容和收获，每年纳新成员超 20 人，确保社团各项事务正常开展。

狗狗跑腿创业项目

2020.09-2021.06

•**市场分析**：跟进市场政策及行业动态，关注竞对信息，保持市场敏锐度，为创业规划提供市场参考；

•**运营统筹**：根据公司及品牌发展方向，拆解阶段性转化目标，带领团队实现业绩目标；

•**团队管理**：通过目标激励、技能培训、绩效考核、文化建设等方式，提升团队工作效率。



奖项证书

技能证书：初级会计证书、英语四级证书

办公技能：熟练操作 ERP 用友财务软件以及 Excel、Word 等办公软件

荣誉证书：2020-2022 连续三年获得校奖学金

2020-2022 连续三年获三好学生荣誉称号



自我评价

精通办公软件：会计学专业大四在读，熟悉金蝶、用友、易飞、Excel 等办公软件并在多次实训中得到运用；

沟通能力强：在社团招新时，两天沟通过 200 个人，并成功转化了其中的 50 个人，超额完成了 60%的目标；

成绩优异，学习能力强：在校期间成绩优异，已通过初级会计、英语四级、中学教师资格等考试，专业成绩前 10%。