

蔡炽荣

180 6558 8396, 2094034738@qq.com
25 岁, 未婚, 潮州, 求职目标: 财务类/助理类



教育背景

- | | | |
|--|----------|----------------|
| 2021.09-2023.06 | 广东外语外贸大学 | 会计专业 研究生(硕士) |
| ■ 专业成绩: TOP 5%。 | | |
| ■ 主修课程: 财务会计、管理会计理论与实务、财务管理理论与实务、审计理论与实务、税务理论与税务会计等。 | | |
| 2017.09-2021.06 | 福建农林大学 | 会计学专业 本科(学士) |
| ■ 专业成绩: 3.7/5.0、TOP 1%。 | | |

个人优势

- **职业背景:** 近 2 年的职能岗类的工作及实习经验、曾月度最高审核标准化流程 500+、且执行准确率 100%。熟悉上情下达与各类会议组织、精通标准化文书撰写与降本控本等。
- **专业能力:** 系统地接受会计等专业相关知识的学习, 可熟练运用 PPT、Word、Excel、SPSS、及财务金蝶、用友、SAP 等专业软件及工具。
- **从业优势:** 具备优秀的专项会议及活动从 0-1 全生命周期流程的管理与实施跟进的能力, 擅长结合工作现阶段出现的问题匹配最优解决方案、从而落地完善。可使用中英双语进行流利的日常沟通及商务邮件写作。
- **职业潜能:** 亲和友善、思维缜密、责任心强、执行度高, 具有较强的内部跨部门协作与外部多资源对接维护的能力、较强的新环境适应与新专业知识学习的能力, 能够全身心投入到所选择的领域、目标导向思维。

工作经历

- | | | |
|---|------------|-------|
| 2023.06-2024.01 | 潮州三环集团有限公司 | 财务管培生 |
| ■ 上情下达: 通过线上与口头通知的形式进行所辖通知的上情下达, 如: 会议通知、用车安排、差旅报销、团建活动、领导交代的其他任务等。在职期间, 月均进行上情下达最高规模 50+。 | | |
| ■ 会议执行: 采用线下圆桌会议的形式进行所辖各级会议的主导组织, 包括: 部门级复盘会议、降本增效会议、专项指导会议、其他临时所需会议等, 并负责会议纪要的撰写及会后重点事项的跟进及反馈。在职期间, 月均组织会议 4+。 | | |
| ■ 文书撰写: 主导使用 X-Mind、PPT、Word 等工具进行所辖标准化文书专项, 即: 流程 SOP、通知类、跨部门工作函、定期复盘报告、“工作作风”报告、风险识别与解决建议等。月均撰写标准化文书 6+。 | | |
| ■ 内控赋能: 利用线上 SAP、结合线下动态关注等方式进行内控事务的 360 全维度赋能, 如: 标准化体系落地、款项审核与反馈、资金监管、其他日常性事务等。确保公司内控管理的有效落地。 | | |
| ■ 活动组织: 主导公司及部门各类活动的策划与组织实施, 从前期活动计划编制、物料采买、团队协作、过程监督、后期复盘、成本把控等进行从 0-1 全流程闭环把控。在职期间, 月度组织团建活动 4+。 | | |
| ■ 核算执行: 使用财务金蝶与 SAP 进行所辖账务全盘核算, 包括: 总部往来类、德阳子公司往来与材料类、潮州手机部成本类等。在职期间, 同时核对其他子公司 9 个的月度对账、并达账实相符率 100%。 | | |
| ■ 资源整合: 统筹集团内部与外部双向资源整合, 内部如: 与采购部/销售部/工厂物流课等部门进行协作、沟通内控与一对一精细化事宜。外部如: 与第三方审计/IT 技术等进行对接、沟通审计与 SAP 系统项目等事宜。确保沟通的透明度与有效性。 | | |
| ■ 成果展现: 在职期间, 达成, | | |
| ➢ 内控成果: 月度最高审核各类流程 500+、最大化为公司提升了整盘工作效率。 | | |
| ➢ 降本成果: 基于历史核算问题的背景下、通过定期异常数据跟进与反馈+漏领漏报监督+专项数据分析及指导等, 最大限度达成了公司的降本目标。 | | |
| ➢ 项目支持: 牵头推动 SAP 全流程实施, 从需求调研与分析、过程技术交流、后期指导培训等, 最终顺利上线系统。 | | |

📁 实习经历

2022.06-2022.09	龙湖物业服务集团有限公司广州分公司	财务实习生
<ul style="list-style-type: none">■ 资金调拨: 根据后台软件系统的账户明细数据情况与实际业务相结合的方式对公司的资金调拨管理。负责以业务需求及资金平衡为原则、通过线上账户的方式进行资金的管理,并独立制单。实习期间,月均调拨资金 20+。■ 风险管理: 负责进行公司财务章与发票的统筹管理。如:严格执行公司相关用章规定、进行财务章线上及线下的管理、依据历史月度开票数量/情况进行本月度的发票领用、分发、作废、红冲等。实习期间,管理发票主体公司 19 家、管理发票 250+;并以月度为周期进行定期的自查汇总上报上级等。■ 组织协作: 主导公司内部的跨部门协作与沟通管理。如:与项目方进行协作、沟通发票领用及使用细节事宜等。■ 外联对接: 独立进行公司财务外联对接管理。包括:与税务局进行对接、沟通政策与发票事宜;与银行机构进行对接、沟通账户开通等事宜;与事务所进行对接、沟通审计资料提供等事宜;与工商机构进行对接、沟通开/变更/销户等相关事宜。确保沟通的透明度与有效性。		
2021.12-2022.03	天职国际会计师事务所(特殊普通合伙)广州分所	审计实习生
<ul style="list-style-type: none">■ 年审项目: 以现场的形式协助上级项目经理进行年审管理。包括:参与各大财务报表数据复核、独立完成应付职工薪酬的底稿、检查其勾稽关系及月度薪资异常情况,确保信息披露精准度。参与保利长大分公司和子公司 10 个。■ 专项审计: 根据会计准则与账务明细进行混改过渡期损益专项审计项目管理,主导以“收入成本”为基础进行利润情况的披露。包括:应付职工薪酬、其他应收应付款、部分损益类、权益类科目工作底稿等。在职期间,负责底稿 40+。■ 成果展现: 实习期间,深度参与项目 2 个、包括:年度审计、专项审计。		
2020.12-2021.03	天健会计师事务所(特殊普通合伙)深圳分所	审计实习生
<ul style="list-style-type: none">■ 实习概述: 作为审计实习生,参与但不限于:项目实地走访与异常汇报、存货盘点执行、年审底稿、IPO 底稿等。■ 成果展现: 实习期间,参与项目 8 个、包括:IPO 项目 1 个、年审项目 1 个、存货盘点 3 个、项目走访 4 个。		
2020.07-2020.08	深圳博澳财务有限公司	会计实习生
<ul style="list-style-type: none">■ 实习概述: 主要进行工商部门注销业务执行、工商年检处理、客户做账与报税咨询、学习记账与报税细节流程等。		

🏆 技能荣誉

专业类	初级会计证书 税务师(过税一) 中级会计备考中 全国计算机二级证书
语言类	英语 雅思 6.0、CET-6 普通话标准
荣誉类	广东外语外贸大学会计学院 Mpac 案例大赛团队优秀奖 研究生一等奖学金 2 次 院级优秀毕业论文 院级优秀共青团员 全国大学生英语竞赛二等奖 大学优秀学生二等奖学金 3 次 大学校三好学生