



童霜

求职意向：助理

身高：165cm

体重：47kg

生日：1996.12.06

学历：全日制本科

电话：17729815621

邮箱：1649558205@qq.com



教育背景

成都外国语学院

2016.09 - 2020.05

会展经济与管理专业

全日制本科

主修课程：管理学，经济学，市场营销，公共关系，会展策划，大学英语，高等数学等。



工作经历

2024.06-至今

泸州盛通财务服务有限公司 会计

工作职责

- 凭证录入：审核各类原始凭证的合法性、合规性、真实性及完整性，并据此准确、及时地编制和录入记账凭证。
- 税务申报：负责按时完成各项税务申报工作，包括增值税、企业所得税、附加税、个人所得税等，确保申报准确无误。
- 档案管理：负责会计凭证、账簿、报表、合同等财务资料的整理、装订、归档和保管工作。
- 外部沟通：与银行、工商等外部机构建立良好的业务关系。

2023.03-2024.04

四川链家房地产经纪有限公司 经纪人

工作职责

- 采集房源信息、拓展盘源、邀约带领新老客户看房；代理契约鉴证与契税缴纳、协助合同签订；拓展客源，维护新老客户。

2021.06-2022.04

泸州市交通运输局 运营

工作职责

- 随同领导出行，负责摄影、起草宣传稿。
- 负责官方公众号、网站、新浪微博的更新。
- 负责统筹协调社会宣传，与媒体对接新闻报道。
- 参与会务接待工作。
- 参与项目开工、验收活动的策划与执行。

2018.06-2018.09

泰国公立学校 实习教师

工作职责

- 作为学生代表与学院其他 50 余名学生前往泰国进行为期 4 个月的语言文化交流学习，负责统筹学生信息和签证办理。
- 在泰校期间，负责幼儿园到高三的中文授课，每周与在校泰籍中文教师进行教学交流；撰写教案，定期向校长做教学述职。



自我评价/技能

- ◆ 个性独立，行事稳重，擅长沟通；抗压能力强，能适应国内外出差；会开车，会做饭，爱好游泳、旅游、桌球等。
- ◆ 拥有 C1 驾照，四年驾龄，能独立开车；大学英语六级（备考雅思中）；普通话二甲；计算机二级，熟悉基本办公技能，擅长 Excel 函数和 PPT 制作，擅长视频剪辑、ps、procreate；拥有政务新媒体运营、粉圈运营经验；拥有初级会计专业技术资格证书，能做账，会报税；拥有国际教学、会务接待经验等。