

徐鸣

男 | 24岁 | 17354320213 | 2438220801@qq.com

2年工作经验 | 求职意向：会计 | 期望薪资：4-5K



个人优势

- 拥有1年半费用报销单审核经验，熟悉费用报销相关流程
- 熟练使用Office办公软件
- 有良好的沟通能力，工作效率较高
- 有较强的抗压能力

工作经历

武汉万科祥盈管理服务有限公司 审核会计

2023.07-2025.03

内容：

负责审核报销单、发票及报销相关附件，确保财务凭证的准确性和合规性。通过审核流程保障公司财务记录的完整性和准确性，支持财务团队在费用报销方面的日常运作。

业绩：

在日常工作中，我始终保持高效的工作状态，每日能够稳定完成约 400 单的工作任务。同时失误率保持在每月6单以内。而在月结、年结等工作高峰期，面对任务量激增、时间紧迫的压力，我会迅速调整工作节奏，优化工作方法，全身心投入到高强度的工作中。通过加班加点、集中精力攻克难点，在此期间能够完成 500-600 单的工作单量。

实习经历

武汉华中数控鄂州有限公司 会计助理

2022.07-2022.08

在日常工作中，我主要负责会计凭证的整理与装订工作。每日会接收各部门传递的原始凭证，包括发票、费用报销单、银行回单等，先对这些凭证进行仔细核对，检查其填写是否规范、信息是否完整、金额是否准确，确保每张凭证都符合财务核算要求。核对无误后，按照时间顺序和业务类型对凭证进行分类整理，将同类业务的凭证归集到一起，并附上对应的附件材料，采用规范的装订方式，使用专业的装订工具将凭证整齐装订成册，保证凭证不易散落、便于查阅，同时在凭证封面清晰标注凭证的所属期间、凭证编号范围等信息，方便后续的档案管理和查询工作。

此外，我还承担了少量的账务处理工作。根据审核通过的凭证，在财务软件中录入相关的账务信息，包括会计科目、借贷方向、金额等，确保账务处理准确无误。

教育经历

文华学院 本科 财务管理

2019-2023

资格证书

会计初级职称 大学英语四级