

PERSONAL RESUME



李沐芝

求职意向：财务相关岗

生日：1992.10.09

电话：+86 17310058826

现居：非洲 莫桑比克

邮箱：1257413018@qq.com



工作经历 / Experience

- 2024 年 11 月-至今

公司：Nuke transportes LDA

地点：莫桑比克

岗位：出纳

工作内容：这是一家位于非洲莫桑比克的矿产运输公司，本人于 24 年年底入职，在公司担任出纳岗位，主要负责公司日常收支，银行日记账和现金日记账登记，审核中方员工报销单，支票，现金存取，中方伙食费，中方零花钱的计提和发放等工作。目前还在莫桑比克，会在一个月内办理完离职交接手续。

- 2023 年 4 月-2024 年 4 月

公司：常青木业木板厂 (Evergreen wood)

地点：乌干达

岗位：出纳兼统计兼行政

工作内容：主要负责出纳的日常工作，以及工厂生产车间材料消耗的统计登记工作，月底车间原材料盘点等工作。

- 2022 年 5 月-2023 年 3 月

公司：大华会计师事务所 (特殊普通合伙)

地点：北京市海淀区

岗位：审计助理

工作内容：参与了中国三峡新能源（集团）股份有限公司的半年报审阅项目，中国三峡新能源（集团）股份有限公司的年报审计项目，在项目中担任小组长，主要负责收入、成本、在建工程等复杂科目的审计工作，银行询证函的制作、收发、统计的工作，三级小合并调整分录，子公司出具单体报告等等工作。

- 2020年9月-2022年4月

公司：中兴华会计师事务所（特殊普通合伙）

地点：北京市丰台区

岗位：审计助理

工作内容：参与了北京市国资委预算审计项目，吉林省热电厂两厂整合的专项审计项目，北京恒荣汇彬保险代理有限公司、北京房地集团有限公司的年报审计项目，在一个又一个审计项目中，学会了使用鼎信诺审计软件，掌握了基本的审计程序，可以独立承担取账套、建账、做询证函、财务数据分析、刷底稿、做审计调整等工作。

- 2017年1月-2020年8月

公司：亚太（集团）会计师事务所（特殊普通合伙）

地点：北京市西城区

岗位：行政兼财务

工作内容：主要负责出具审计报告、标书、内部公文，函证的收发与统计，办公用品的采买与使用管理，以及和审计项目组、财务部、人事部、北注协等部门的沟通对接工作。在事务所工作期间，因合伙人还有一家有限责任公司，本人同时负责这家公司的记账和纳税申报工作，熟悉税务局、工商局、社保局等政府部门的办事流程。



教育背景 / Education

学校名称：郑州电子信息职业技术学院

就读时间：2014年9月-2017年7月

专业：会计电算化