

RESUME



徐泽敏

教育经历： 会计学/翻译学 双学位 贵州财经大学

2016-2020

专业课程：会计学原理、西方经济学、经济法、中级财务会计、成本会计、管理会计、税收筹划等

技能证书： 中级会计职称、初级会计职称、计算机一级证书、大学英语六级证书（CET-6）

荣誉奖励： 1. 校级优秀学生二等奖；2. 校级优秀学生三等奖； 3. 党校优秀学员；4. 优秀团员；5. 院级三好学生。

工作经历：

会计/财务BP（2022.8-2025.7） 贵州省政府迎宾馆（劳务外聘）

1. 审核日常费用及收入账单。针对可能存在的风险进行有效把控。
2. 编制年度预算。根据实际经营情况及集团任务指标编制预算，通过预算，决策层对预期经营情况做整体把控及调整。
3. 申报增值税、企业所得税、个人所得税等。及时按照税收管理规定申报缴纳税款，避免产生滞纳金。
4. 编制经营分析。每月度、季度经营周期完成后，编制经营分析，分析过去的经营情况，对过去经营成果进行总结，对预期经营管理具有相应指导意义。
5. 填报国资委、财政厅、统计局等各类平台数据。根据集团统一管理，完成填报。
6. 编制应收账款清理表。根据应收账款账龄情况编制，分析应收账款回款情况，及时跟踪催收，提高应收账款回款率，减少资金占用。
7. 编制月度、年度资金计划。根据未来经营期内现金流入及流出情况编制资金计划。
8. 对接审计。根据审计要求准备审计资料，审计完成后，针对存在的问题，进行整改，并编制整改方案及整改台账。在后期工作中，进行规范优化。
9. 印章、单据管理。对财务章、收据等进行管理，根据需要开具收据等。

出纳（2020.9-2021.7） 佛山英至福语言培训有限公司禅城分公司

1. 发票申领、开具与税额核对；
2. 制做销售报表、银收报表、书本报表；
3. 日常款项结算，确保账实相符；
4. 学员退费处理；
5. Auto Pay 系统维护；
6. 按时处理银行对账单、回单以及税单；
7. 处理行政相关事务。

自我评价：

工作方面： 熟练掌握各类办公软件，如：数据有效性、智能分列、数据透视表等；日常函数的运用，如：Round、Sum、If、Vlookup等。并且能将各类办公软件技巧熟练的运用到工作中，提高工作效率。此外，还积极帮助同事解决工作中遇到的困难，推动部门工作顺利运转。

学习方面： 学习能力较强，一方面，本科期间取得双学位证书，并考得会计等相关证书；另一方面，充分利用时间阅读各类感兴趣的书籍及研究专业知识。工作之后，不断提升自我，一年通过中级三科。

生活方面： 生活态度积极向上，情绪稳定；为人亲和、沟通表达能力强，同事关系融洽。

基本信息

出生日期： 1997-11-20

籍贯： 贵州遵义

民族： 汉

政治面貌： 中共党员

联系方式

手机： 187-8682-3803

邮箱： 2925305377@qq.com

微信： X2925305377

地址： 贵州省贵阳市云岩区

兴趣爱好



阅读



音乐



摄影



跑步



花草



旅行