

戴佳玮

性别：女

年龄：22

电话：13687421383

邮箱：13687421383@163.com



教育背景

2022.09-2026.07

华南师范大学 (211)

财务管理 <本科>

- 主修课程：财务管理、会计学、财务报表分析、税法与纳税筹划、成本会计、审计学
- 奖项荣誉：国际金融论坛优秀个人、佛山市顺德区菁英计划优秀个人、华南师范大学志愿服务铜奖、华南师范大学暑假社会实践先进个人

实习经历

2025.12—2026.02

国药集团冯了性(佛山)药业有限公司

<财务管培生>

- 日常账务处理**：在财务部实习期间，负责供应商发票校验与员工报销审核，需确保账务处理的及时性与合规性。独立完成 200+ 笔供应商发票校验与系统录入，建立个人核对清单以确保零差错；同时主动学习公司报销制度，对每笔员工报销单据进行严格审核，实现发票处理准确率 100%，累计发现并成功拦截 5 笔不合规报销单据，有效帮助供公司规避潜在的税务风险。
- 财务数据分析**：为支持管理层决策，需从大量银行流水及销售数据中提取关键信息，但原始数据匹配流程耗时较长。建立每日银行流水跟踪机制，主动整理季度销售数据，制作毛利对比分析表，利用 VLOOKUP 等 Excel 函数优化数据匹配流程，为销售策略调整提供直接数据支持，提高工作效率。

2025.01—2025.02

毕马威华振会计师事务所

<审计实习生>

- 函证核对**：参与各类函证信息的核对工作，根据函证类型与业务属性，对函证信息进行逐一比对，分类填写检查列表，摘录回函重要信息，对复杂函证或存在疑问的信息，主动与相关部门和单位核实，严格遵守相关标准和规范，确保信息准确无误。每日累计完成 30+ 份函证核对，核对的函证信息准确率高达 99%。
- 电话催函**：参与电话催函事务，主动与发函对象取得联系，了解函证的发出、接收及回复情况，详细记录每次沟通的时间、对象、内容和反馈信息，针对未回复或延迟回复的函证，及时跟进并采取相应措施，有效提高了函证回复率，保障了审计工作的顺利进行。
- 团队协作**：主动协助同事开展附件上传、补充函证信息等工作，与同事保持密切沟通与协作，当同事提出协助要求时，优先保障紧急任务的完成，确保审计工作的顺利进行，所在团队交付准时率达到 100%，成员之间默契度和工作效率得到提高。

2023.06—2023.07

“夏遇高凉”三下乡社会实践活动

后勤部部长

- 对外联络与资金筹措**：独立策划并执行赞助方案，通过精准分析企业需求与活动宣传价值，撰写专业商业计划书，成功与多家企业达成合作，获取现金及物资赞助总计 1000 元，覆盖活动 20% 经费支出，显著降低团队成本。
- 后勤统筹与管理**：全权负责团队 16 人为期 7 天的交通与饮食后勤保障。精细化制定预算并管理支出，安排每日餐食，最终实现零安全事故与预算均衡，支持实践活动高效运转。

校园经历

2022.09-2024.03

秘书部部长

个人发展与心理健康协会

- 每学期精心策划并成功组织四场感官系列活动，凭借出色的活动设计与执行，将该系列活动打造成为社团标志性经典项目。
- 独立承办学校心理活动月，通过周全的筹备与高效的现场管理，活动成效显著，赢得师生广泛赞誉与一致好评。
- 任职期间，所在社团凭借优异表现连续两年荣获学校“优秀社团”称号。

2022.09-2026.07

组织委员

22 财务管理一班

- 在日常工作中，承担学院信息传达的关键职责，确保学院相关消息准确、及时地传达至每一位同学。
- 负责全面收集与系统整理各类资料，涵盖学习、活动、档案等多个方面，保证资料的完整性与规范性。
- 严格按照规定流程，按时完成班级团费的缴纳工作，确保团费管理清晰、透明。

荣誉技能

- 语言技能：英语 CET-6、CET-4、普通话二甲、熟练掌握粤语
- 技能证书：初级会计证、全国计算机考试二级、熟练使用办公软件、用友系统

自我评价

- 具有良好的沟通和协作能力，能够协助各方工作人员，按计划完成各项工作任务
- 具有良好的学习能力和专业知识，能够胜任企业财务相关工作，快速融入集体开展工作
- 具有较强的责任心和抗压能力，能够认真完成各项工作，积极应对压力和挑战