



# 李华辉

求职意向：会计/会计助理

期望薪资：面议

期望行业：不限

离职-随时到岗

现居：广州永泰地铁站附近

## 基本信息

民族：汉

贯籍：广东茂名化州市

出生年月：1997/01

身高：165CM

学历：全日制本科

电话/微信：19227689495

邮箱：947549976@qq.com

婚姻状况：已婚

## 语言/技能/证书

初级会计专业技术资格证书

助理会计师职称

金蝶财务软件

Excel、Word

商务英语翻译证书

CET-4 级证书

高等学校英语应用能力 A 级证书

粤语精通

## 教育背景

2020~2022

广东理工学院

商务英语

全日制本科

## 工作经历

2021.08-2023.08

凯悦酒店集团广州咨询服务有限公司 部门助理

- 负责中英文函电往来，高效处理全球酒店的订单报价、预订、咨询
- 培训、管理 30-50 人客服团队日常工作，规范统一流程，提升整体服务标准、工作效率与客户满意度
- 参与团队费用审核报销流程，审核团队差旅发票，优化内部管理效率
- 跨部门或与酒店、携程飞猪等国内外 OTA 平台往来核对订单、退款、佣金、优惠券等数据情况，确保账目一致
- 制作更新每周政策报告与考核数据，为管理层提供客观的数据支持

2024.01-2024.03

青岛联凯建筑工程有限公司 项目助理

- 审核采购、运输票据真实性与合规性，负责员工费用审核报销
- 零星材料采购、定期仓库盘点、车辆管理，保障项目物资的及时供应与资源的高效利用，控制日常成本
- 负责多国籍员工日常工作协调安排、考勤，确保跨文化背景下的高效协作
- 负责项目部表格数据的制作、记录与汇总，独立完成工作汇报

2024.03-至今

自我提升与技能储备

- 系统备考并取得初级会计专业技术资格证书，学习会计实操内容，理论与实践相结合，具备基础财务工作能力
- 掌握账务处理、凭证录入、纳税申报基本流程
- 考取驾照与坚持吉他乐器学习，提升个人综合素养，锻炼耐心与执行力

## 自我评价

- 已取得初级会计证，掌握会计实操基本流程，系统学习熟悉费用、往来会计岗位的工作内容能快速上手工作
- 具备票据审核、费用报销、对账经验
- 熟练金蝶与 Excel 数据处理，包括数据透视表与 Vlookup 等函数
- 两年外企工作经历，英语精通，有丰富的英文函电往来经验，具备良好的口语与跨部门沟通能力以应对多元化的工作环境。
- 情绪稳定、学习能力强、遵纪守法、恪守职业道德。