# 会计专业个人求职简历5篇

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-01-03

*日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，找工作对于我们说已越来越近，需要为此写一份简历了哦。以下是整理的会计专业个人求职简历，欢迎阅读！>1.会计专业个人求职简历　　基本资料　　姓名：　　性别：　　政治面貌：　　民族：　　出生年月：　　籍贯：　　...*

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，找工作对于我们说已越来越近，需要为此写一份简历了哦。以下是整理的会计专业个人求职简历，欢迎阅读！

>1.会计专业个人求职简历

　　基本资料

　　姓名：

　　性别：

　　政治面貌：

　　民族：

　　出生年月：

　　籍贯：

　　学历：

　　专业：

　　身高体重：

　　英语水平：

　　求职意向：

　　毕业院校：

　　联系电话：

　　电子邮箱：

　　获取证书

　　英语四级、会计从业资格证、驾照C1

　　获奖情况

　　20xx—20xx年度获得校一等奖学金

　　20xx年获得系会计基础知识竞赛三等奖

　　20xx年获得五四优秀团员称号

　　20xx年荣获院健美操大赛一等奖、系健美操大赛一等奖

　　20xx年荣获智慧寝室、巧手寝室一等奖

　　实践经历

　　20xx.02-20xx.06系文娱部干事。

　　20xx.09-20xx.06院道德银行干事。

　　20xx.09-至今班级学习委员。

　　主修课程

　　会计学原理、中级会计学、高级会计学、财务管理学、成本会计学、管理会计学、管理学原理、金融会计、税务会计、微观经济学、财务分析、工程概预算、计算机在会计中的应用、审计学、市场营销学、会计财务软件等。

　　兴趣爱好

　　唱歌、运动、旅游、看书、集体活动等。

　　自我评价

　　为人诚实大方，热情开朗，肯吃苦，有很好的协作能力和和强团队意识。对于工作我坚持：喜欢在做的事，做好在做的事。相信能够胜任给予的工作。

>2.会计专业个人求职简历

　　个人信息

　　姓名：

　　性别：

　　民族：

　　出生年月：

　　证件号码：

　　婚姻状况：

　　身高：

　　体重：

　　户籍：

　　现所在地：

　　毕业学校：

　　学历：

　　专业名称：

　　毕业年份：

　　工作年限：

　　求职意向

　　职位性质：全职

　　职位类别：金融/财务/保险

　　职位名称：会计助理；会计文员；文员

　　工作地区：

　　待遇要求：可面议；需要提供住房

　　到职时间：可随时到岗

　　技能专长

　　语言能力：普通话标准

　　计算机能力：良好

　　综合技能：实操、办公软件基础应用、纳税申报、工业企业实操技能。

　　计算机初级证书、45字以上/一分钟。

　　获得普通话证书二级乙等。

　　教育培训

　　教育经历：

　　时间所在学校学历

　　xx年9月-xx年6月xx职业技术高级中学中专

　　其他信息

　　自我评价：能吃苦耐劳，虚心听取别人的意见，团队意识较强，性格温和，平易近人。

　　勤于学习，做事务实、对工作认真、细心、谨慎。

　　不断提高自己，为人真诚、友善、乐观，为能做一个专业、优秀的财务工作者而不断学习和努力！

>3.会计专业个人求职简历

　　基本信息

　　姓名：

　　性别：

　　出生年月：

　　民族：

　　学历：

　　现居住地：

　　工作年限：

　　到岗时间：

　　身高：

　　婚姻状况：

　　求职意向

　　应聘类型：全职

　　应聘职位：出纳，会计，统计

　　应聘行业：不限

　　期望工作地区：

　　期望月薪：面议

　　其他说明

　　在校期间一直担任学生干部，工作认真，获得一二等奖学金，被评为优秀干部等。

　　我肯吃苦，肯奋斗，踏实，肯干。只要给我一个机会，我一定会好好珍惜，做的更好。

　　自我评价

　　本人个性执着，敢于面对困难和挑战，性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳。有较强的组织能力、实际动手能力和团体协作精神，能迅速的适应各种环境，并融合其中。

　　教育背景

　　20xx至20xx职业技术学院

　　专业名称：会计电算化

　　取得学历：大专

　　校内活动职务描述：在校期间担任班干部，组织班会等学校的各种活动，获得了老师及同学的一致好评。担任礼仪队队长，负责学校的各种接待工作。积极参加学校的各种活动，均在学校及系晚会上有精彩演出。在校期间学习优秀多次获得一、二等奖学金。

　　在校获奖情况

　　xx年7被评为xx年度xx省三好学生。

　　xx年1月在xx—xx学年动感地带杯“和谐校园”元旦联欢会获先进个人。

　　xx年9月在xx职业技术学院人才培养水平评估工作中成绩突出，被评为先进个人。

　　xx年2月被评为优秀班干部。

>4.会计专业个人求职简历

　　基本信息

　　姓名：

　　国籍：

　　目前所在地：

　　民族：

　　户口所在地：

　　身高：

　　体重：

　　婚姻状况：

　　年龄：

　　培训认证：

　　诚信徽章：

　　求职意向及工作经历

　　人才类型：普通求职

　　应聘职位：会计/会计师

　　工作年限：2

　　职称：初级

　　求职类型：全职

　　可到职日期：随时

　　月薪要求：20\_——3500

　　希望工作地区：广州

　　个人工作经历：

　　公司名称：在xxx会计师事物所起止年月：20xx-10～20xx-06

　　公司性质：其它所属行业：信息咨询，事务所，人才交流

　　担任职务：会计

　　工作描述：从事代理记帐业务，审核发票，编制凭证及企业的财务报表，核算税金及其他全盘帐工作

　　离职原因：

　　公司名称：在某医药保健品公司期间起止年月：20xx年07～20\_-02

　　公司性质：其它

　　所属行业：其他

　　担任职务：会计

　　工作描述：编制企业进销存帐的电子表格，用Word文档编辑公司各种往来文书

　　离职原因：

　　教育背景

　　毕业院校：江西财经职业学院

　　学历：大专

　　毕业日期：20xx-07-01

　　所学专业一：会计

　　所学专业二：

　　受教育培训经历：

　　起始年月终止年月学校（机构）专业获得证书证书编号

　　20xx年11—20xx年12江西财经职业学会计会计电算化证

　　语言能力

　　外语：英语一般

　　国语水平：精通

　　粤语水平：一般

　　工作能力及其他专长

　　在某医药保健品公司期间：

　　我工作认真负责，细心严谨，责任心强。有较强的沟通协调能力，具有较强的会计理论专业知识和财务实践经验。熟练掌握成本利润的核算及分析，费用的控制，应收应付款的收付及内部资金的调配等。能利用Excel电子表建立进销存帐目上，向公司领导提供销售和库存的汇总电子表；用Word文档编辑公司各种往来文书。熟练运用用友及金碟财务软件。

　　在某会计师事物所期间：

　　专门从事代理记帐业务，一般纳税人与小规模均能独立操作其全盘帐。熟悉企业的帐务处理程序及其税务流程。并且根据帐目所反映的相关问题给企业提供相应的参考方案。今年年初就曾帮某大型上市公司广州分公司重做其20\_年的全盘帐，使该公司的帐目符合企业会计准则及税法的规定。

　　在事物所期间我也利用月中较闲的时间帮助其他部门出企业汇算清缴报告及审计报告以此来提高自己的业务处理水平及个人知识面。

　　详细个人自传

　　本人工作认真、学习能力强，责任心重、能吃苦耐劳，适应快节奏的工作。

　　期待能得到您的信任和赏识。我诚恳地希望您能给我一个接受锻炼和发挥的机会。

　　个人联系方式

　　通讯地址：

　　联系电话：

　　家庭电话：

　　手机：

　　QQ号码：

　　电子邮件：

>5.会计专业个人求职简历

　　个人资料：

　　姓名：

　　国籍：

　　目前所在地：

　　民族：

　　户口所在地：

　　身高：

　　婚姻状况：

　　年龄：

　　培训认证：

　　诚信徽章：

　　求职意向及工作经历

　　应聘职位：

　　工作年限：xx年/月

　　职称：无职称

　　求职类型：全职

　　可到职日期：随时

　　月薪要求：xx--3500

　　希望工作地区：广州

　　个人工作经历：

　　公司名称：

　　起止年月：

　　公司性质：

　　所属行业：

　　担任职务：会计

　　工作描述：

　　1.负责工资核算、发放工资、编制会计凭证、应收应款的对账。

　　2.开发票、到银行办理各项付款业务及到税所办理税务。

　　3.每月进行存货盘点，并进行存货差异处理工作，协助财务主管处理日常事务。

　　离职原因：

　　公司名称：广州哈楠业皮具有限公司

　　起止年月：xx-07～xx-03

　　公司性质：所属行业：

　　担任职务：人事管理

　　工作描述：

　　1.人员招聘筛选，工作环境及岗前的培训。

　　2.员工宿舍的管理，协调后勤工作。

　　3.档案的录入、合同及工资的管理。

　　4.对员工社保的管理，工伤的申报。

　　5.处理公司对外的各项事物（如年审、证件的办理）。

　　6.公司管理制度的起草及修定的跟进工作。

　　7.员工的绩效考评。

　　离职原因：

　　公司名称：广州华豪皮具有限公司起止年月：xx-06～xx-05

　　公司性质：所属行业：

　　担任职务：主管助理

　　工作描述：协助主管处理日常事务。

　　离职原因：

　　教育背景

　　毕业院校：中山大学

　　学历：大专毕业日期：xx-12-01

　　所学专业一：会计学所学专业二：

　　受教育培训经历：起始年月终止年月学校（机构）专业获得证书证书编号

　　xx-09xx-07谷城二中基础知识高中毕业证

　　xx-01xx-12培训班高级文秘初级电算化证

　　xx-01xx-12市桥陈文卫会计培训中心真账实操真账实操证

　　xx-01xx-12市桥陈文卫会计培训中心会计会计从业资格证

　　语言能力

　　外语：英语一般

　　国语水平：一般

　　粤语水平：一般

　　工作能力及其他专长

　　熟练掌握办公软件及其它现代化办公设备；会用财务软件，掌握仓库管理流程及工业流程，成本核算，税务核算，出口退税；对数字敏感，能独立完成上级交待的任务。

　　详细个人自传

　　本人思想积极向上，有很强的责任心，敢于担当，进取心强。敢于接受各方面的意见，不害怕失败，能够迅速的总结经验教训。有一定的管理理论基础和实操技能。有敏锐的观察力，思路清晰，能够做冷静的看待和分析问题，有好的协调组织能力。有良好的沟通能力，工作认真。本人性格：外向稳重、自信、自律。

　　个人爱好

　　打羽毛球、阅读、绘画等

　　工作地点：广州、番禺区

　　月薪要求：1800-3500元

　　个人联系方式

　　通讯地址：

　　联系电话：

　　家庭电话：

　　手机：

　　ｑｑ号码：

　　电子邮件：

　　个人主页：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！