|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **基本信息** |  更新时间：2022-05-25 15:08  |
|  |
| 姓 名 | 王兰春 | 年 龄 | 36 |  |
| 电 话 | 下载后可见 | 毕业院校 | 九江职业技术学院 |
| 邮 箱 | 下载后可见 | 学 历 | 大专 |
| 住 址 | 江西省赣州市会昌县 | 期望月薪 | 面议 |
| 求职意向 | 财务经理 |
| 期望地区 | 不限 |
|  |  |  |
|  | **教育经历** |  |
|  |
| 就读学校：九江职业技术学院 就读时间：2006.9-2009.7就读专业：会计专业描述：在校所学课程有：会计、财务管理、审计、经济法等课程。 |
|  |
|  | **工作经历** |  |
| 工作单位：赣州铝业股份有限公司 工作时间：2018-09-01-2020-12-23在职职位：财务经理工作地点：赣州工作职责：1、全面负责公司财务管理工作。
2、完善公司资产核算及规范财务核算体系，完善公司存货管理信息及培训会计人员，提升规范的存货核算及存货物流的管理业务技能。
3、培训财务人员，提升会计核算技能。
4、负责融资贷款工作。
5、负责维护与税务的良好联系，期间运作了792万的退税工作。 工作单位：江西赣达牧业有限公司 工作时间：2015.8-2018.8在职职位：财务经理工作地点：南昌工作职责：1、参与公司新三板上市项目，进行上市的账务规范和筹划，项目进行到股改阶段；
2、对公司财务管理整体重新进行税务筹划，规避和降低税务风险；
3、建立公司内控制度流程，梳理多个内部控制风险点；
4、为提高公司精细化管理水平，更好为经营决策提供更准确的数据，完善和修订公司财务核算体系规则；
5、建立财务自身内部监督机制，完善财务内部监督工作，形成了有效落地的监督工作闭环；
6、每月定期组织召开公司经营分析会，向董事长等公司高层汇报公司各项经营数据和指标及费用等预算执行情况，为公司经营提出管理建议；
7、规范成本管理、规范财务核算、组织制订年度预算工作、规范公司财务档案标准化管理等财务管理工作；
8、梳理财务各岗位工作，精员合岗，合理分工，不定期组织部门培训学习；
9、公司融资贷款、供应链融资贷款等工作；
10、公司高新企业筹划等工作，企业财务信息化建设工作等；
11、协调银行、税务关系等；
12、参与公司新项目新投资经营决策、公司重组分立业务项目；
13、公司猪场财务管理指导工作，猪场系统上线筹划工作等；
14、领导交办和部门协同工作等； 工作单位：双胞胎（集团）股份有限公司 工作时间：2011.1-2015.7在职职位：审计主管、工作地点：南昌、太仓、赣州工作职责：2013.2-2015.7 审计主管 江西南昌
工作职责描述：
1、按照部门组织绩效总目标要求，分解制定本项目组的项目工作目标，制定工作考核方案，实时跟进项目组成员工作完成情况及绩效完成情况； 2、负责集团的财务收支审计工作，根据企业会计准则和税法、企业规章制度，监督和评价业务内控的合法性、完整性、有效性、和适用性，并提出风险规避意见，下达整改通知书，并跟进被审计单位整改； 3、同时，开展对采购、营销、工厂管理、粮食贸易、猪场运营等板块业务审计，向管理层提出改善的管理意见和办法，下达整改通知书，并跟进被审计单位整改； 4、组织开展集团关键岗位、职位的离任审计工作等； 5、梳理公司经营过程中相关的流程，不断完善集团财务管理流程及制度。

2012.4-2013.2 成本会计 江苏太仓
工作职责描述：
1、监督审核供应链出入库数据，维护成本基础数据； 2、监督、检查车间生产基础数据，检查投入产出数据，监控投入产出是否异常； 3、审核原材料运输成本，月底按照规定的方法进行归集； 4、月末成本核算，月末成本分析，分析原材料、人工费、制造费用等成本要素数据及异常原因，向上级上报成本分析月报； 5、资产、存货盘点，分析存货损耗，组织生产、业务部门召开存货盘点分析会，组织查找损耗原因； 6、协助财务经理完成其他工作。

2011.1-2012.4 财务总账会计 江西赣州
工作职责描述：
1、编制会计凭证，完成公司日常的账务核算工作，整理保管财务会计档案，监督日常财务制度执行； 2、负责公司报税及其他税务、审计等外联工作； 3、每天监控出纳现金账，监控资金安全；负责应收应付等往来账、银行账的对帐工作； 4、协助财务经理制定财务预算、监督预算计划执行； 5、按照财务制度定期与关联方对账，如发现差异，查明差异原因； 6、固定资产、无形资产，每月计提核算税金、费用、折旧等； 7、每月定期完成公司规定的存货及资产盘点工作； 8、完成财务经理交办的其他工作。 工作单位：汕头市汾芳王内衣实业有限公司 工作时间：2009.7-2011.1在职职位：办事处财务会计工作地点：南京工作职责：1、确认办事处销售收入录入财务系统；
2、审核办事处客户费用和业务员费用；
3、核对客户应收账款并及时清欠；
4、办事处资产管理；
5、配合财务经理提供月度管理报表。 |
|  |
|  | **自我评价** |  |
| 成熟稳重、执行力强、组织意识强、责任心强，适应能力强。 |
|  |  |  |
|  | **其他特长** |  |
|  |