|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **基本信息** |  更新时间：2024-05-19 16:05  |
|  |
| 姓 名 | 池含敏 | 年 龄 | 34 |  |
| 电 话 | 下载后可见 | 毕业院校 | 江西现代学院 |
| 邮 箱 | 下载后可见 | 学 历 | 大专 |
| 住 址 | 江西省赣州市会昌县庄口镇 | 期望月薪 | 10000-20000 |
| 求职意向 | 财务经理 |
| 期望地区 | 江西省|福建省|浙江省|广东省 |
|  |  |  |
|  | **教育经历** |  |
|  |
| 就读学校：江西现代职业学院 就读时间：2009-2012就读专业：会计学专业描述：会计学相关学科，具有会计中级职称证书 |
|  |
|  | **工作经历** |  |
| 工作单位：五河新希望六和牧业有限公司 工作时间：2019-11-01-2021-07-10在职职位：财务经理工作地点：安徽蚌埠工作职责：1、工商事项：公司成立周边事项处理（银行/税务/农业农村。2、土地租赁：合同核查、行政备案、竞标参与相关辅助工作等。3、融资管理：政策性银行及商业银行等贷款事项对接。4、费用管理，账目及报表管理，财务分析，税务管理等财务相关工作 工作单位：锦兴集团 工作时间：2013-01-20-2015-05-21在职职位：财务实习生/应收应付会计工作地点：福建晋江市工作职责：1、在老师的带教下了解应收应付注意工作要点，整理合同/发票/费用/业务单据等单据。
2、根据合同主体完善台账，依据各环节签字审核后的合规完整的凭据录入会计凭证，做到帐证相符。
3、每月依据收付款计划填报执行情况，每月依据付款计划填报付款执行情况。
4、每月统计应收账龄明细表标注异常账龄说明原因后给带教老师。
5、对客户/供应商开具的发票情况进行审核
6、内部配合沟通销售/采购部门核对客户往来情况， 工作单位：正邦集团下属全资养殖公司 工作时间：2015.5-2019.9在职职位：主办会计/主管/经理工作地点：赣州工作职责：1.核算会计：复核公司日常费用报销、银行、销售、采购等各类内外部经济业务，依据审核无误的单据生成凭证，核对内外部往来，
2.仓库业务及资产管理：月度计划采购计划审核，仓储日常收发流程监管，月度、半年度，年度组织资产盘查、异常/闲置库存物资预警，通报，追踪，处理。
3.采购/生产经营计划：采购申报物资计划、耗用、库存对比，月度领用与申报对比核定计划（减少资金占用，避免库存浪费）。生产经营计划审核，业务数据核对校验，经营异常/完成情况预警，月度计划进度追踪事项提醒。
4.执行及宣贯：组织及宣贯新签发文件及制度，不定时检查评估各项文件执行落地情况，并对异常加以纠正和反馈，不定期组织流程制度及财务管控点培训
5.财务数据及报表出具：月度各类成本归集，分类，分配，生产相应凭证，出具账表，生产财务报表，月度/半年度/年度财务数据/生产数据分类分析、内外部审计数据填报。
6.财务分析及预测：对各期财务及经营进行分析，从而扬长补短。同时根据业务等各类数据测算下3-4月经营数据结果，分析异常，提前介入预警把控，知晓控制点控制相应风险。
7.税务管理：根据公司行业性质进行税务操作，完成相关备案，月度，季度，年度按税务申报期间处理申报，避免税务风险等。
8.运营管理：参与经营会议协助场长完善内外工作，依据生产经营相关知识指标，场区布局投产进度等，与经营共同拟定生产计划，并审核的合理性及完整，参与并完善主体预算计划填报及修正，半年度预算修正。
9.资金管理：日常费用及经营资金计划填报，按期分析资金使用情况及差异分析。
10.团队建设：辅助指导检查下属工作，定期召开财务会议，组织培训，落实管理细则与奖罚。 |
|  |
|  | **自我评价** |  |
| 性格平和：同事间相处真诚友好，外部事件交涉处理得当。
条理清晰：工作计划明确，处事简练高效，重视时间效率。
责任心强：岗位职责明确，服从整理安排，善于合作，坚持原则。
财务经历：收付会计、成本核算、报表出具、财务分析、税务处理、年度预算，资产管理等工作。
个人技能及经验：熟练运用财务软件，擅长运用EXCEL函数综合功能提高工作效率。 |
|  |  |  |
|  | **其他特长** |  |
|  |