

# 2023年应聘财务工作的个人简历 应聘工作个人简历(汇总8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 应聘财务工作的个人简历篇一

以下这一篇简历是适合应聘保险类的'同学使用借鉴的保险会计简历模板，金融保险是一个历史非常悠久的行业，随着时代的发展，越来越细分，作为这一行业的朋友怎么写保险个人简历模板?看看下面的应聘保险类工作个人简历模板吧!

### 应聘保险类工作个人简历

- 1.应聘保险类简历范文
- 2.应聘财务类工作个人简历模板
- 3.销售类应聘个人简历
- 4.保险类个人简历范文
- 5.应聘保险公司个人简历模板下载
- 6.金融专业/银行保险类个人简历模板
- 7.金融专业/银行保险类个人简历模板

## 8.应聘财务管理类个人简历范文

### 应聘财务工作的个人简历篇二

目前所在： 增城

年 龄： 27

户口所在： 增城

国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民 族： 汉族

培训认证： 未参加

身 高□ 155 cm

诚信徽章： 未申请

体 重：

人才测评： 未测评

我的特长：

人才类型： 普通求职

应聘职位：

会计： 会计， 税务专员

助理：税务专员，贸易/进出口专员

助理：采购员

工作年限： 3

职 称： 中级

求职类型： 全职

可到职日期： 两个星期

月薪要求： 2000--3500

希望工作地区  xx

公司性质： 股份制企业 所属行业： 石油/化工/矿产/地质

工作描述： 主要负责增值税发票、普通发票、地税发票的开具，单据管理等应收账款业务，还负责抄税、报税、买发票等税务工作。负责每日增值税专用发票核准；及时将发票号码等开票信息录入系统；负责收集核实送货回单；负责送货单异常情况的跟踪；按规定查找业务所需的结算单据；负责销售票据及时开具的跟踪等工作；负责产品的发货、回款、退换货会计核算，定期与客户核对其相应的应收账款和预收账款，并与客户沟通各项回款事宜与催款；负责客户的信息维护与信用管理，有效地控制应收账款坏账损失的发生；负责准时完成发出商品报表、应收账款月报表、应收账款账龄分析表、应收账款周转率、毛利分析表的编制与核对工作；根据采购部门提供的收料单与发票，编制应付账款明细表，并按照付款期做资金计划交于资金组与预算组，定期与供应商核对应付账款与预付账款；按时与各子公司核对内部往来账（应收账款与应付账款），做相应的抵消分录。

离职原因：

毕业院校□ xx职业技术学院

最高学历： 大专 获得学位： 毕业日期□ 20xx-07

专业一： 英语 专业二：

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书  
编号

20xx-09 - 仲恺农业科技学院 财务管理 本科证书

外语： 英语 良好 粤语水平： 精通

其它外语能力：

国语水平： 精通

除了不断学习应收账款业务知识，提高自身实际操作技能，在应收账款上提出有质量水平可操作性强的建议。例如：优化应收账款工作流程；简化财务系统复杂性；加强单据管理，毕免丢失、重复与不全；加强发票管理，编写《发票管理规范》。熟悉税务政策，定期培训与学习新税法。参与各种活动，个人能力得到提升的同时取得了突出的业绩。至令取得税控机上岗证，熟练操作税控机，熟悉应收账款各流程，能处理各种应收账款突发事件，包括增值税发票、普通发票、地税发票及相关税务的日常处理。对公司内部有关市场、贸易、财务与物流衔接有建议权。熟悉sap财务销售账的操作，销售发票维护；送签差异；应收账款收款与清账等流程。

英语专业基础知识扎实；能熟练操作会计软件（金蝶）、防伪开票系统、企业电子报税管理系统、企业管理系统、使用erp系统与sap系统□office常用办公软件、熟悉windows xp

操作系统及运用多媒体操作等。会编制一般会计报表。

本人开朗活泼却不失沉着稳重，认真、敬业、积极进取、有责任心。有四年以上财务工作经验,负责应收账款和销售,熟悉税务政策。本人正在读本科会计专业与考取初级会计证。“良驹还需伯乐赏”，寻求一个得力的人才是你的期望，而期待一分契机与成功是我最大的心愿。

## 应聘财务工作的个人简历篇三

目前所在地： 荔湾区

民族： 汉族

户口所在地： 荔湾区

身材□ 175 cm 75 kg

婚姻状况： 未婚

年龄： 39

诚信徽章： 人才测评：

人才类型： 普通求职

应聘职位： 财务会计、人事总监/经理/主管、财务主管/总帐主管：

工作年限： 14

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 3500--5000

希望工作地区□ xx

公司性质： 民营企业

所属行业： 广告/媒体

担任职务： 主办会计

工作描述： 主要负责全盘账处理、报税、编制财务报表、编写财务报告、预算及分析，协助总经理的日常工作。

离职原因：

公司性质： 政府机关

所属行业： 其他行业

担任职务： 主管稽核

工作描述： 主要负责日常单据、财务报表的审核与编制、报税、成本核算与控制、财务分析、财务人员工作安排与调配；协助总经理对生产、采购、日常事务的管理与监督。

离职原因：

毕业院校： 暨南大学

最高学历： 大专

所学专业一： 财经

所学专业二：

外语： 英语 一般

国语水平： 优秀

粤语水平： 优秀

1、遇事冷静，有耐性，认真负责，具有一定的协调能力

2、重承诺，守信用，乐于助人

3、为人诚实，刻苦耐劳，能承受一定的压力，具备良好的自我调节能力

4、本人做事细心、讲求效率、善于在工作和学习中不断提高自身水平。

## 应聘财务工作的个人简历篇四

出生日期：

目前所在： 广东省

年龄： 26

户口所在： 佛山

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

身高□ 156 cm

体重：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政专员/助理文员， 出纳/收银员

工作年限： 2

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 2000～3499元

希望工作地区： 佛山

工作经历

\_\_公司 起止年月： 20\_\_—07 ~ 20\_\_—02

公司性质： 私营企业所属行业： 农林牧渔

担任职位： 出纳

工作描述：

- 1、 办理现金收付和结算业务；
- 2、 登记现金和银行存款日记账；
- 3、 保管库存现金和各种有价证券；



- 4、保管有关印章、空白收据和空白支票。
- 5、报销费用；
- 6、发放员工工资；
- 7、帮助会计做一些辅助工作

离职原因： 公司重组

\_\_公司 起止年月：20\_\_—08 ~ 20\_\_—07

公司性质： 外商独资所属行业： 服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 出纳

工作描述：

- 1、办理现金收付和结算业务；
- 2、登记现金和银行存款日记账；
- 3、保管库存现金和各种有价证券；
- 4、保管有关印章、空白收据和空白支票。
- 5、报销费用；
- 6、发放员工工资；
- 7、帮助会计做一些辅助工作

离职原因： 个人原因

\_\_公司 起止年月：20\_\_—07 ~ 20\_\_—01

公司性质： 私营企业所属行业： 服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 行政文员

工作描述：

- 1、负责文件的复印、打印和传真等行政工作；
- 2、负责公司设备的具体使用和登记；
- 3、负责公司邮件和报刊的收取和分发等工作；
- 4、负责公司低价易耗办公用品的采购、分发、使用登记和离职时的交回；
- 5、负责每天的考勤工作，月尾将考勤报表递交财务；
- 6、完成行政经理交代的临时任务

离职原因： 个人原因

教育背景

毕业院校： 广东工贸职业技术学院

最高学历： 大专

毕业日期：

所学专业一： 计算机应用

所学专业二：

工作能力及其他专长

- 1、能承受压力。进修能力强。工做认真。担任，细心。
- 2、在lapton 公司，担任船务工做。且对物流帐比较了解。
- 3、公司做汽配产品，工做期间主要担任客户及订单跟进，出货安排，订仓，及单证外理。
- 4、对电子商务，及b2b网络销售有很好的`经验。

## 自我评价

我是一个比较阳光的人，为人开朗，不做作，也不会像普通的女孩子那样，总是玻璃心， 一直以来我都是一个目标明确的人，同时也一直都在为了自己的目标努力的付出，个性张扬的我，也有很多的才能，相信这样的一个我，能够很好的胜任这样的一份 工作，请领导给我一个机会。

## 应聘财务工作的个人简历篇五

国 籍： 中国

目前住地： 广州

民 族： 汉族

户 籍 地： 广州

身高体重□ 158 cm 50 kg

婚姻状况： 未婚

年 龄： 27 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政专员/助理： 行政助理、人事专员、高级秘书：

工作年限： 5 职 称： 无职称

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 汕头

工作经历：

公司性质： 所属行业： 电器，电子，通信设备

担任职务： 技术部文员、行政部助理

工作描述： 主要负责：

(1) 协助组织公司员工的招聘、培训工作。

(2) 办理人员任免、调薪、调迁、奖惩、离职、考勤统计、薪资计算等各项事务。

(3) 办理劳保业务，负责公司员工的劳保福利品的购买和各种制服的制发工作。

(4) 做好车辆管理，合理调配车辆，确保各部门用车需要和行车安全。

(5) 办理员工各项福利、膳食供应工作。

(6) 协助部门主管制定部门预算，并监督预算的执行情况。

(7) 做好办公用品、固定资产的采购及管理

(8) 协助拟订公司各项规章制度。

(9) 巡查公司环境，做好日常5s工作。

(10) 协助财务核对处理员工各类报销单据。

## 应聘财务工作的个人简历篇六

姓名：

性别：女

出生日期：

健康状况：较好

户口所在：

居住地：

毕业院校：

学历：中专、大专函授

所修专业：高级护理

手机：

求职意向

到岗时间：一周以内

目标职能：护理/医院/医疗/保健/卫生/美容

## 自我评价

我是一个微笑、自信心且具有高度责任感的女孩。在工作期间我跟随医生主任专心学习护理技能，理论与实践结合让我不断提高，深入病房工作，让我学会临危不乱，耐心护理，微笑服务，用的理性面对患者，让生命之花永远绽放！我相信自己一定能行！

## 工作经验

xx/1—至今□xx省xx市xx卫生院（50—150人）

妇科治疗室、手术室护士/护理人员

在院期间从事妇科治疗室的清洗雾化微米光体外短波盆腔治疗仪等工作，及手术室的管理。得到领导的一致好评。

xx/5——xx/1□xx省xx市xx门诊（50—150人）

输液室综合部护士/护理人员

在院期间从事妇科、男科、外科的护理治疗。

xx/8——xx/5□xx谐医院（50—150人）

护理综合部护士/护理人员

在院期间隶属护理综合部，护理过内科、外科、儿科、妇科等科室。熟悉输液中心，儿科，妇产科，门诊，手术室，呼吸内科，普外科，骨科，泌尿外科，耳鼻喉科等科室的护理工作。能熟练掌握各种临床操作技巧，如灌肠，洗胃，导尿，心胸外按压等。同时还熟练掌握了各种穿刺技能，如各种静脉穿刺，小儿头皮针，动脉的血气分析穿刺，血疗血液透析等。

## 教育经历

xx/6至今xx医科大学成人教育学院护理学大专

在校期间主攻护理学，并兼修药理学、药物学人体解剖学等学科，并与20xx年大专函授毕业。

xx/9—xx/7xx省xx市卫生学院护理学中专

接受三年专业护理学教育，并以优异的成绩修完内科、外科、妇科、儿科等专业。

证书