|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **杨焯凯** | | 5BCBFCF263926B5E8FE5E333B7B9B7A5.jpg |
| ♌**生日**：1998.07.09  **🛉性别**：男  **🐈生肖**：虎  **♏星座**：处女座  **🎔血型**：O型 | **🏛专业：**会计学/本科  **📫现居**：云南曲靖市  **🖂邮箱**：666@qq.com  **★政治面貌**：中共党员  🕿**电话**：13769516028 |
| 2018.09-2021.07  **🕮**教育背景  **滇西科技师范学院**  **主修课程：**会计学，宏观经济学，微观经济学，管理学，财务管理，经济法等；  **证书：**会计师资格证，教师从业资格证，英语四级证，英语六级证，计算机四级证等；  **荣誉奖励：**获得校一等奖学金四次，国家励志奖学金三次，优秀班干部五次，校级三好学生三次等；  **学习经历：**连续四年担任班级组织委员，处理班级各类事务，组织班级各类活动，获得学校和同学一致好评；连续两年担任两个社团部门负责人，处理社团各类事务，获得学校和社员一致好评； | | |
| **上海兴达会计师事务所**  **🛠工作经历**  **会计师 2020-09-01**   1. 负责登记现金日记账、银行日记账、编辑银行存款余额调节表； 2. 负责编辑会计凭证，办理日常费用的报销，进行发票审核； 3. 负责办理认证增值税、纳税申报、汇算清缴、发票的开具和管理审核对等业务；   **上海鸿达股份有限公司 财务助理 2020-09-01**   1. 负责公司支票、汇票及发票的开具和管理； 2. 负责公司库及现金的管理及定期核对，并根据公司制度编制会计凭证； 3. 负责对公司应收账款进行统计分析，与销售部门进行应收账款的沟通与汇总； | | |
| **Professional Skills**  **🏋专业技能**    1、语言技能：英语CET6、日语；  2、专业技能：熟悉Web、iOS和Ardroid开发，精通数据库、C++及Java;  3、办公技能：熟练使用Office办公软件、Axure RP、Visio; | | |
| **Self Evaluation**  **🗣自我评价**  工作积极认真，细心负责，熟练运用办公自动化软件，善于在工作中提出问题、发现问题、解决问题，有较强的分析能力；勤奋好学，踏实肯干动手能力较强，认真负责，有很强的社会责任感；坚毅不拔用于迎接挑**战。** | | |