

陈子涵

电话: (+86) 151-2754-0219

出生年月: 2002.02

邮箱: czh15127540219@163.com

政治面貌: 中共党员

期望工作地点: 北京市



教育经历

北京石油化工学院	经济管理学院	会计学	本科	2019.09 - 2023.07
	GPA:3.55/4.00	专业排名: 2/83		
北京石油化工学院	经济管理学院	审计学	硕士	2023.09- 2026.07

实习经历

宾堡(北京)食品有限公司(知名外企)	财务实习生	2024.05 - 2025.01
<ul style="list-style-type: none">高效数据处理与流程优化: 负责每日超7万条销售数据清洗导入, 实现自动化开票并制作备份表; 及时处理异常数据, 与团队交叉复核。财务执行与多任务协调: 独立完成十余家银行周度余额调节表, 保障资金流管理的及时与准确性。对外沟通与合规操作: 对接银行处理各类对公业务, 参与公司法人变更、外币账户及基本户印鉴变更。细节把控与跨部门沟通: 执行日常票据核对与分类归档, 及时沟通补齐缺失票据, 月末出具对账单, 确保财务数据的完整性与一致性。		
北京亦庄国际投资发展有限公司(国企)	审计实习生	2023.05 - 2023.09
<ul style="list-style-type: none">组织与文档处理: 参与审计备选库构建及多项审计招标工作, 负责标书及材料管理。团队协作与合规意识: 协助完成经责审计项目的现场实施与材料报送工作, 积累了国有企业审计经验。		
中兴华会计师事务所	审计助理	2022.01 - 2022.03
<ul style="list-style-type: none">协助完成审计底稿编制、函证发送及资产盘点工作, 参与多类型审计项目, 如: 影视行业审计, 国有企业审计以及新三板项目审计, 熟练掌握审计流程与实务操作		
北京石油化工学院计财处(事业单位)	财务助理	2021.03 - 2021.05
<ul style="list-style-type: none">财务基础工作: 处理事业单位出纳工作, 累计录入支付令400余笔、报销公务卡720笔、银行汇款480笔。高准确性: 核对并整理月度原始凭证, 确保记账凭证与原始凭证准确一致。		

校园经历

北京石油化工学院	辅导员助理	2022.07 - 2022.12
<ul style="list-style-type: none">组织协调及突发事件处理: 协调开学报到、日常学习与生活安排, 负责注册、物资分发、及体检组织工作。		
事业启航活动	负责人	2020 - 2021
<ul style="list-style-type: none">项目策划、外部对接及团队领导: 对接志愿者老师, 策划执行宣传活动, 组织两场约80人参与的活动。		
线上党统工作	负责人	2021-2023
<ul style="list-style-type: none">信息管理: 负责党员信息系统维护, 确保线上线下党员材料一致性与完整性。		

学术成果

数字化转型对审计质量的影响	会议收录	2024.11
动态供应链信用风险溢出效应与审计驱动型治理	会议收录/外刊已投稿	2025.7

获奖经历

- “科云杯”财务技能大赛国赛一等奖 2025.11
- 全国大学生大数据分析技术技能大赛省赛二等奖 2025.10
- “网中网杯”财务管理大赛北区三等奖(组长) 2020.10
- 北京市优秀毕业生、三好学生 2023.06
- 优秀学生奖学金(6次 2次一等, 2次二等, 2次三等) 2019 -2025
- 校级财务大赛一等奖(组长) 2020.12/2025.10

技能证书

- 财务技能: 初级会计证书 通过
- 英语技能: 大学英语六级(CET6) 通过
- IT技能: MS Office、Python、Stata、Matlab、3dmax 熟练使用

自我评价

具备扎实的财务与审计专业能力, 在多家企业实习中积累丰富实务操作和项目经验, 能够高效处理数据、执行审计流程及完成多项财务任务。注重细节、严谨可靠, 具有优秀的学习与适应能力, 擅长团队协作与跨部门沟通, 持续追求专业进步。