

个人简历



基本信息

姓名：冀佳佳
学历：本科
资格证书：中级会计师
职业技能：CET-4
户口：北京市海淀区
电话：13011282658
邮箱：autfranne@163.com



教育背景

| | | |
|-----------------|------------|--------|
| 2009.09-2013.06 | 中国劳动关系学院 | 财务管理专业 |
| 2006.09-2009.06 | 首师大附属苹果园中学 | 高中 |

工作经历

| | | |
|-----------------|-----------|---------|
| 2023.11-2023.12 | 北京理工大学校医院 | 公费医疗审核岗 |
|-----------------|-----------|---------|

工作内容：负责全校师生、离退休人员的公费医疗单据的审核，录入工作。

| | | |
|-------------------|-------------|----|
| 2018.06 - 2022.03 | 北京林业大学计划财务处 | 会计 |
|-------------------|-------------|----|

工作内容：

- 负责审核学校各类经济业务原始凭证，进行会计核算、管理，并催报各类往来款项。
- 负责对学校的经济业务或事项进行确认和计量，完成各类收入，费用，资产，负债，净资产的确认、计量和记录。
- 负责参与各类财务核算系统功能测试，梳理报销流程。
- 负责落实对接各院系和各行政部门报销人员，对财务经办人进行财经政策培训。
- 负责自助投递系统单据的物流管理，维护自助投递机器。
- 负责梳理业务流程，提出流程优化，简化手续，并且提供财务咨询服务。

| | | |
|-------------------|-------|----|
| 2013.09 - 2018.05 | 新星出版社 | 出纳 |
|-------------------|-------|----|

工作内容：

- 负责办理现金报销、银行结算业务。
- 负责领取、开具与保管发票。
- 负责银行回单打印，记账凭证原始单据的粘贴和整理。
- 负责各类印章的保管和使用。

自我评价

- 我具备扎实的专业知识，现已取得中级会计师证。我熟悉会计制度、财务科目、报销流程等。
- 在工作中，既能高质量、高效完成基础制单工作，更能在财务流程设计，财务宣传方面提供指导性建议。因表现优异，两次被评为优秀员工。
- 我始终坚持“服务师生至上”的工作态度，高质量的工作效率，深受广大师生认可。我多次帮助新入职员工熟悉财务业务，融入新集体，深受同事们的欢迎。