

王雨欣

23岁 | 女

17732220963 | 1480875685@qq.com



教育背景

北京邮电大学 - 会计 - 硕士

2024-09 ~ 2026-06

主修课程: 金融市场与金融工具、企业并购、数字经济、大数据分析 with 财务决策、公司战略与风险管理、金融科技、财务会计理论与实务、财务管理理论与实务、管理会计理论与实务、审计理论与实务等等。

河北金融学院 - 会计学 - 本科

2020-09 ~ 2024-06

GPA: 3.65 / 5 | 成绩排名: 9 / 50

主修课程: 大数据与智能财务决策、成本与管理会计、财务管理学、ERP信息平台模拟实训、财务分析、大数据审计、智能财务共享、EXCEL数据建模与可视化等等。

荣誉奖励: 4次校级三等奖学金

2021年河北省高等学校第七届英语阅读大赛校级初赛二等奖

2021年河北省普通高等院校财务数智化大赛(智能财务RPA设计与应用赛项)三等奖

实习经历

与辉同行(北京)科技有限公司 - 财务实习生

2025-06 ~ 2025-09

费用报销: 负责部门内9名员工的费用报销事宜, 整理报销所需凭证(包括发票真伪验证、业务实质匹配等), 显著缩短报销周期;

合同对接: 主要负责住宿、租赁、物资采购等合同的洽谈与签订, 优化关键条款(如付款时间、违约责任等), 与对方就合同条款达成一致, 定期跟踪合同执行情况, 保障合同履行合规性;

部门沟通: 负责部门与财务部的信息沟通, 对报销问题进行反馈并处理, 推动部门间协作效率; 与法务部就合同签订过程中的细节进行修改, 确保合同顺利签订; 不定期参与财务规范培训, 使报销流程更标准化。

致同会计师事务所 - 审计助理

2024-06 ~ 2024-07

内控审查: 查阅被审计单位颁布的文件, 主要检查差旅费和业务招待费的报销流程、采购合同是否按公司标准执行;

协同整改: 针对发现的流程漏洞(如合同签署权限不清、费用报销标准模糊), 督促负责人进行整改, 协同财务部门优化审批制度, 降低财务风险;

底稿编制: 建立分类问题清单, 高效归档10+份审计底稿, 优化团队文档管理流程, 提升审计工作效率。

大华国际会计师事务所 - 审计助理

2024-01 ~ 2024-02

账务合规性核查: 执行500+笔凭证抽查工作, 核验原始凭证与记账凭证的交易要素一致性, 发现并纠正账务处理差异, 确保账证相符率达100%;

全流程审计执行: 完成20+份银行询证函的编制寄发, 协助执行大额资金流水核查, 执行10+家子公司底稿编制, 涉及货币资金/应收应付/固定资产/财务费用等7个核心科目, 完成货币资金明细核对、往来款项账龄分析及细节测试, 累计编制20+份标准化审计底稿;

审计协同支持: 规范整理200+份审计证据, 系统整理打印装订全部子公司审计报告, 保障项目归档时效。

中国农业银行 - 大堂经理助理

2023-07 ~ 2023-08

客户服务: 日均服务50+位客户, 引导客户到相应柜台办理业务, 缩短客户等待时间, 提升业务办理效率;

单据填写: 指导客户规范填写开户申请表、转账汇款单等财务单据, 确保单据要素完整准确, 日均审核处理量达10份;

专业学习: 系统学习银行最新会计结算制度及反洗钱法规, 每天参与晨会, 掌握基础柜面账务处理流程。

技能特长

专业能力: 初级会计技术资格证书, 对财务知识掌握扎实;

语言能力: 大学英语六级证书, 能够熟练的进行交流、读写;

计算机: 计算机二级证书, 熟练操作windows平台上的各类应用软件, 如Word、Excel;

其他证书: 高中数学教师资格证书; 普通话二级甲等证书。