

# 韩依彤

手机: +86 159 3502 6818 (同微信) | 邮箱: [hanyitongbj@163.com](mailto:hanyitongbj@163.com)



## 教育背景

- |                    |                                |                 |          |
|--------------------|--------------------------------|-----------------|----------|
| 南安普顿大学 (QS: 前 100) | 会计与管理专业 硕士在读                   | 2022.09-2023.12 | 南安普顿, 英国 |
| • 主修课程:            | 会计管理、财务管理、成本会计、风险应对与决策等        |                 |          |
| 天津商业大学             | 会计专业 学士学位                      | 2018.09-2022.06 | 天津, 中国   |
| • GPA:             | 3.4/4.0 (前 20%)                |                 |          |
| • 主修课程:            | CPA 方向的会计、审计学、财务成本管理和经济法; 统计学等 |                 |          |

## 实习经历

- |               |  |                |        |
|---------------|--|----------------|--------|
| 大华会计师事务所      | 审计实习生  | 2021.07-2021.9 | 北京, 中国 |
| • 年检报告编制:     | 协助北京注册会计师协会完成审计行业的年检, 熟练使用 Excel 中 SUMIF 对北京 763 家会计师事务所进行了相关材料的收集与汇总, 严格学习并参照行业政策与审计标准, 出具了 50 余页的年检报告, 为除本事务所在内的百余家事务所提供了有关下一年度审计业务与目标的合理建议; |                |        |
| • 事务所负责人约谈:   | 与 50 余家会计师事务所负责人进行约谈, 针对不合规和不合格的审计项目进行深入沟通并汇总常见问题, 针对新的政策与行业标准的变化与团队探讨沟通并提供准确解答, 在半个月内快速完成了与事务所的对接与信息反馈, 加速了项目的进行;                             |                |        |
| • 报告复核和多任务管理: | 对 20 余个已完成的审计项目进行资料整理、核查与评估, 就存疑的审计项目与相关审计师进行沟通, 在快节奏的工作环境下, 保持冷静专注, 在离职前成功完成多个任务, 包括所有项目的归档工作, 上一审计年度遗留的所有问题清除等, 极大缓解团队压力, 提升项目进度。            |                |        |

- |               |   |                 |        |
|---------------|---|-----------------|--------|
| 忻州雁门房地产开发有限公司 | 财务助理  | 2020.12-2021.02 | 山西, 中国 |
| • 会计审核与申报:    | 熟练应用 ERP 软件进行财务数据的录入和统计, 对该会计期间的电子账务与财务报销进行完整编制与汇总, 主动与采购部、销售部等其他部门沟通并核对往来账款; 负责处理所有必要的应交税费, 对公司税务记录进行核查, 确保没有计提错误和少交税金的情况;       |                 |        |
| • 财务报告编制:     | 汇总整理公司全年的收入和支出情况, 以及资产、负债和所有者权益数据, 统计公司的经营、投资等现金流量, 整理与关联方的所有交易数据, 协助财务主管出具了 100 余页的年度财务报告; 对该会计年度的财务工作进行全面总结, 记录报表编制工程中遇到的挑战和成果。 |                 |        |

- |                |   |                |        |
|----------------|---|----------------|--------|
| 山西恒昇勘测设计工程有限公司 | 财务助理  | 2020.07-2020.8 | 山西, 中国 |
| • 财务信息管理:      | 协助财务主管管理当期财务信息, 对最近 3 个月内的所有票据和对账单进行分类整理, 反复核查对存在的金额不实的凭证进行标记和纠正, 确保财务报告的真实性;               |                |        |
| • 资产盘查工作:      | 参与公司财产的清查工作, 主要负责存货部分的盘查, 通过观察、盘点表等方式发现记账凭证与实物不符的 10 余处情况, 并对不符情况进行详细记录, 与财务主管协商后进行正确的会计处理。 |                |        |

## 项目经历

- |           |  |                 |        |
|-----------|--|-----------------|--------|
| 大学生创新创业项目 | 项目负责人  | 2020.06-2022.05 | 天津, 中国 |
| • 过程:     | 作为项目负责人带领 6 人小组进行项目策划, 合理分工并定期召开会议进行头脑风暴, 打破传统的物流配送界限, 提出为乡村与城市间提供更高效、快速的物流服务, 不仅服务于常规商品, 还涉及生鲜、冷链等即时配送; |                 |        |
| • 结果:     | 作为代表人独立整理资料并进行 1 小时的答辩, 得到在场评委高度评价, 最终获得天津创新创业项目市级奖。   |                 |        |

- |        |  |                 |        |
|--------|--|-----------------|--------|
| 图书管理协会 | 部门管理人  | 2019.07-2020.09 | 天津, 中国 |
| •      | 在担任部长期间, 负责上下级之间的沟通与联系, 处理日常事务, 设计并组织 10 余次大型校级活动, 并在迎新期间宣传和带领 5000 余新生参观与讲解图书馆。 |                 |        |

## 个人信息

- 英语: IELTS: 6.5; CET6 通过 (听说读写流利, 可作工作语言使用)
- 计算机: 熟练使用 Word、Excel、PowerPoint 等 office 办公软件 (计算机二级证书), 掌握用友等会计软件
- 证书: CPA (备考中)
- 兴趣爱好: 旅行、弹奏乐器、视频剪辑、舞蹈等