

# 廖诗杨

电话: 187-2073-0766 | 3075392165@qq.com



## 教育背景

- |   |         |                   |
|---|---------|-------------------|
| 南安普顿大学  | 会计与管理硕士 | 2022.09 - 2024.1  |
| • 相关课程: 管理会计基础、项目管理、企业融资、企业绩效会计、审计学、国际金融、风险承担与决策      |         |                   |
| 北京师范大学-香港浸会大学联合国际学院                                   | 会计学学士   | 2018.09 - 2022.06 |
| • 相关课程: 会计学、统计学、经济法概论、财务会计学、管理学原理、财务管理学、企业经营战略概论、财务审计 |         |                   |

## 实习经历

- |   |         |                   |
|---|---------|-------------------|
| 致同会计师事务所(深圳分所)  | 审计实习生   | 2023.11 - 2024.02 |
| • 审计底稿: 协助完成应收账款等科目的审计底稿编制和相关内控测试, 并复核应收账款、预付账款、其他应收款等审计底稿。                               |         |                   |
| • 细节测试: 抽查会计凭证, 核对销售发票、出库单、入库单等凭证与账面差异, 与被审计单位财务人员沟通差异原因并记录问题。                            |         |                   |
| • 实地监盘: 参与被审计单位仓库监盘, 记录过程中识别的可能影响存货减值计提的情况和其他异常情况。  |         |                   |
| 普华永道咨询(深圳)有限公司  | 香港税务实习生 | 2022.06 - 2022.08 |
| • 资料填写与准备: 为客户准备税法要求的资料的过程中需要填写一些表格, 涉及计算及基础信息等内容   |         |                   |
| • 项目参与: 主要负责财务审计、税务、工商等助理工作, 协助编制审计底稿和报告, 并负责各项审计资料的整理归档工作;                               |         |                   |
| • 税务服务: 协助客户提交香港税务居民身份申请表, 分析并针对客户信息给出FSIE税务分析报告  |         |                   |
| 立信会计师事务所(深圳分所)  | 管理咨询实习生 | 2021.06 - 2021.07 |
| • 根据不同的客户需求搜集整理相关行业信息, 通过公开渠道收集数据, 分析目标公司的企业战略布局、财务现状、市场规模、竞争环境、产品优劣势、潜在风险及发展趋势, 并撰写分析报告; |         |                   |
| • 协助领导为客户制定投资方案及业务发展的中长期战略规划。   |         |                   |
| 广州安勤会计师事务所  | 会计实习生   | 2019.07 - 2019.08 |
| • 资料整合: 负责整理银行对账单、费用报销单等原始凭证, 定期打印、装订会计凭证, 整理审计报告、合同等资料并完成归档;                             |         |                   |
| • 资金管理: 负责打印银行回单与交易流水, 并核对银行对账单与银行日记账, 根据差异情况编制银行余额调节表等资料;                                |         |                   |
| • 外勤支持: 协助办理相关外勤业务, 前往税务局提交材料、变更信息, 并咨询相关政策问题; 前往工商局办理工商信息变更等。                            |         |                   |

## 校园活动

- |  |        |                   |
|--|--------|-------------------|
| 校会计专业学会  | 会长     | 2020.06 - 2021.09 |
| • 活动组织: 带领团队策划组织了 20 余场大型专业活动, 包括迎新晚会、入职培训、会计师事务所参观与分享会等;      |        |                   |
| • 学术研究: 负责开展各项学术工作, 协助系主任及老师撰写讲义、搜集行业资料, 整理汇总并分析研究, 形成 PPT 文稿; |        |                   |
| • 活动策划: 负责学会各项活动的方案策划工作, 包括流程制定、嘉宾邀请、场地沟通等, 因工作表现突出获得“领导力钻石奖”。 |        |                   |
| 校学生会权益部  | 部长     | 2019.12 - 2021.01 |
| • 问题沟通: 负责与学校及学生沟通, 协调双方关系, 及时反馈学生的各项需求和建议, 致力于成为学生权益保护的有效倡导者; |        |                   |
| • 团队管理: 负责部门工作事务的统筹管理, 包括协调团队成员的职责分工及活动安排等, 并负责与学生会其他部门沟通工作事宜。 |        |                   |
| 创联慈善公益社团   | 人事部副部长 | 2019.05 - 2020.04 |
| • 活动组织: 组织并参与各类公益活动及团队建设活动, 包括第十届及十一届珠海大学生公益论坛、茶话会、社团迎新会等;     |        |                   |
| • 系统优化: 主导建立管理系统和数据库, 跟踪系统运行情况, 并向社员普及使用方法; 梳理并优化工作流程, 规范工作步骤; |        |                   |
| • 工作考评: 负责制定社团管理制度及期中期末全员考评方案并监督执行, 管理日常签到、出勤统计、日常例会检查等工作。     |        |                   |

## 项目经历

- |   |     |                   |
|---|-----|-------------------|
| 香港金融协会  | 实习生 | 2021.04 - 2021.05 |
| • 课程学习: 学习风险控制和管理相关课程, 并结合相关案例针对宏观经济、微观经济、金融服务等方面的理论进行研究;     |     |                   |
| • 案例分析: 参与多个财务案例分析, 收集相关财务数据, 对关键指标进行计算与可视化分析, 并针对问题协助制定解决方案。 |     |                   |

## 技能证书

- 办公技能: 熟练运用office等常用的办公软件, ACCA (9/13)
- 语言能力: 大学英语4级证书, 听说读写能力良好, 能流利的用英语进行日常交流, 能快速浏览英文文档和书籍;
- 所获证书: 2020珠海(国家)高新区创新创业大赛高校联赛复赛并取得最佳人气奖、“菁牛汇”第三届UIC釜涌创新创业大赛团队第四名、安永x高顿教育ESG大学生创新挑战赛华南赛区前30

## 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, 动手能力强, 认真负责, 有很强的社会责任感; 坚毅不拔, 吃苦耐劳, 喜欢迎接新挑战。