求职意向：财务管理岗

基本信息

白慧敏

政治面貌：中共党员　　出生年月：1996.11.13

电话：13253661458　　邮箱 :13253661458@163.com

教育背景

硕士　马来亚大学　应用统计　2022.10-2024.07

主修课程：数据分析、统计数据分析、统计学原理、统计计算、生物统计学、人口统计　GPA:3.88/4.0

本科　河南理工大学万方科技学院　财务管理　2015.09-2019.06

专业排名：前 1%，优秀毕业生，连续四年获得一等奖学金

工作经历

2019.07-2022.07　北京永创通达机械设备有限公司　财务

工作内容（轮岗）：

1. 出纳：管理公司的日常资金流动，包括现金收支、银行存取款等；负责账务处理，包括票据录入、凭证制作和账务结算等；使用 Excel 等工具分析现金流量表、费用支出和票据管理数据。
2. 销售会计：处理公司的销售业务，包括销售订单处理、发票开具和销售收款等；分析销售数据，跟踪销售额、销售量和销售趋势等，以了解产品销售情况；使用图表、图形和可视化工具将销售数据呈现出来，帮助管理层了解销售业绩和制定销售策略。
3. 应付会计：处理公司的采购业务，包括采购订单处理、供应商支付和采购入账等；分析采购成本和供应商绩效，评估供应链的效率和稳定性。

项目经历

ERP 软件上新项目-成员　2021.09-2022.06　北京永创通达机械设备有限公司

1、 项目描述：该项目是由财务发起，旨在实施新的 ERP 软件系统，以提升公司的业务流程效率和管理水平。项目团队负责从需求收集到系统上线的全过程，以确保 ERP 能够满足公司的需求，顺利上线。

2、 项目职责：和各部门沟通收集需求进行反馈，并参与系统测试阶段，发现并报告系统缺陷。

技能

1、 英语能力：CET-6，能够进行英文沟通

2、 熟练使用财务软件以及 office 软件：精通金蝶等财务软件，能够独立使用其进行会计核算、财务报表编制，熟练操作 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件

3、 具有数据分析能力：能够深入分析问题，理清逻辑关系，提出解决问题的方法和建议。

自我评价

本人具备良好的沟通能力和团队合作精神。学习能力强，能够快速掌握新知识和技能。熟悉会计理论知识，熟练使用 Office 和金蝶等软件。具有较强的分析能力，能够有效处理大量数据。本人负责任，善于解决问题，能够在压力下保持冷静应对挑战。期待能为团队带来积极的贡献。