

审计人员求职简历(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

审计人员求职简历篇一

、以下大学生个人简历网还推荐一份为参考,为了让求职者了解到更专业的求职简历本站推荐一份参考资料。那要怎样写个人求职简历呢!以下是仅为模板。

毕业院校： 北方交大

最高学历： 大专获得学位： 毕业日期： 1991-12

专业一： 财务会计 专业二： 审计

起始年月 终止年月 学校(机构) 所学专业 获得证书 证书编号

1990-10 1990-12 北方交通大学 总会计师岗位培训 岗位职务培训 岗证字第212号

1998-03 1998-05 北方交通大学 总会计师岗位培训 岗位职务培训 岗证字第39号

2003-10 2003-11 上海国家会计学院 总会计师岗位培训 总会计师培训证书 国资2003

语言能力：(本文来源于大学生个人简历网转载请注明)

当兵出身，为人耿直，办事踏实，性格直爽，业务熟悉，管理有方、工作认真，吃苦耐劳，积极上进，办事效率高，有责任感，能承受工作压力、为人性格开朗、乐观向上，能吃苦耐劳，拥有较强的适应能力，与人相处和睦融洽，乐于助人，对学习、工作认真负责，能够充分发挥出自己的作用，性格稳重细心，严格遵守会计职业道德，严加保守企业的商

业秘密。

审计人员求职简历篇二

志愿者经历

本人在学习上，纪律性强、团队精神强、善于工作和学习，具有较强的学习能力和环境适应能力；在待人处事上，始终秉着一颗乐观向上的心，待人真诚，懂得尊重他人，拥有良好的人际关系；在工作上，认真负责，责任心强，并有高度的工作热情，能够正确对待生活及工作中遇到的困难。本人有足够的自信去面对工作生活中的各种困难，尽自己的能力把工作做好。

审计人员求职简历篇三

三年以上工作经验 | 女 | 25岁

居住地：上海

电话：

e-mail□

最近工作[2年1个月]

公司：___会计师事务所

行业：会计/审计

职位：助理审计经理最高学历

学历：本科

专业：数学与应用数学

学校：上海交通大学

三年四大工作经验，

到岗时间：一个月内

工作性质：全职

希望行业：银行，金融/投资/证券，会计/审计

目标地点：上海

期望月薪：面议/月

目标职能：财务分析员，审计专员/助理，统计员

工作经验

200x/9--至今□_x会计师事务所(500人以上)[2年1个月]

所属行业：会计/审计

审计助理 审计经理

运用会计及审计知识对客户年度财务报表实施审计工作，带领审计小组进行现场审计、编制审计工作底稿、与客户沟通审计发现并准备审计报告。同时实施测试程序，考查客户企业的内部控制情况。主要从事金融及房地产行业的相关审计工作，对相关行业特点及业务流程较为熟悉。

200x/9—200x/9□_x会计事务所(500人以上)[1年]

所属行业：会计/审计

审计部门审计专员/助理

参与过十余家中外著名企业的财务报表审计, 企业内部控制咨询和审计等工作, 所涉及的行业包括房地产, 咨询, 制造, 商品零售, 化工, 贸易等, 了解中国财务报告准则, 美国财务报告准则和国际财务报告准则。

教育经历

200x/9--200x/7上海交通大学数学与应用数学本科

200x/9--200x/7上海交通大学会计学本科

证书

_/5高级口译证书

_/12注册会计师

审计人员求职简历篇四

姓名：大学生个人简历网

性别：女

出生年月：1990年9月

工作经验：应届毕业生

毕业年月：2013年6月

最高学历：本科

毕业学院：贵州财经大学

所修专业：审计学

居住地：湖南省娄底市双峰县

籍贯：湖南省娄底市双峰县

求职概况/求职意向

职位类型：全职

期望月薪：面议

期望地点：湖南省长沙市，湖南省娄底市，

期望职位：财务人员审计人员银行工作人员

意向概述：我学的是审计学专业，因此毕业后希望找到一个与专业相符的工作。

教育经历

时间院校专业学历

2009年9月-2013年6月贵州财经大学审计学本科

工作经历/社会实践经历

时间工作单位职务

2012年7月-2012年8月贵州华正联合会计师事务所审计助理

联系方式

电子邮箱：

手机：

qq/msn□

审计人员求职简历篇五

姓名：

性别：女

出生年月：

联系电话：

学历：

专业：

民族：汉

毕业学校：

住址：

电子信箱：

接受过助理人力资源管理师培训、接受过高级秘书培训、获得iso9001:2000认证内审员证书、接受过财务会计理论与实际操作培训。已获得驾驶证，会计从业资格证书。已经获得幼儿教师资格证书。

目标职位：

教师 | 家教 | 幼儿教育

目标行业：

教育 · 培训 · 科研 · 院校

期望薪资：

面议

期望地区：

到岗时间：

1周内

20xx

幼儿园 幼儿教师

职责和业绩：

1、 负责对儿童进行初步全面发展的'教育；

200x—200x

银行总行行政文秘

职责和业绩：

1、 负责文件整理、管理工作

2、 负责文件流转、归档工作

200x—200x

事务所行政助理

负责事务所的日常行政工作，包括：接待客户，各成员所间的联络事宜，协助审计人员出审计报告，统计考勤，熟练使用复印机、打印机、传真机、扫描仪等办公设备及常用办公软件，内部信息上传下达、预定火车票和机票等。

接受过助理人力资源管理师培训

性格开朗，积极乐观向上，为人诚实正直，有爱心，有童心，喜欢孩子，上进心强，有亲和力，有协作精神，虚心好学，礼貌待人，有较强的事业心和责任感，有很好的沟通和交流能力，爱好广泛，有团队合作精神，做事认真负责，乐于助人，善于思考，自学能力强，易于接受新事物。