# 个人简历

## 基本信息


姓　　名：任亚茹　　出生年月：1997.04
电　　话：18797318809　　民　　族：汉族
邮　　箱：ryrnet@163.com　　政治面貌：中共党员




## 教育背景

**2015.09-2019.06**　**青海大学（211、双一流）**　**财务管理 | 本科**

成绩：5/42

主修课程：财务管理、中级财务管理、高级财务管理、会计学、中级财务会计、成本与管理会计、审计学、中国税制

在校荣誉：优秀共青团员（1 次）、优秀学生奖学金（2 次）

毕业论文：金融业上市公司高管薪酬与公司绩效关系分析

**2023.09-2025.06**　**东华大学（211、双一流）**　**会计专硕 | 硕士**

主修课程：管理会计、财务会计、财务管理理论与实务、管理经济学、审计理论与实务、商务大数据等。

在校荣誉与经历：学业奖学金；公益社社员、阳光杯志愿者、校园公益行志愿者、参加向山野进发活动等。

## 实习经历

**2024.07-2024.10**　**PopSockets**　**电商投放运营实习生**

1.及时跟进平台广告执行及效果，平台广告投放数据监测和整理，定期整理数据报表；

2.了解并熟悉天猫、京东和小红书的广告投放后台和投放模式，协助搭建及优化广告账户；

3.搜集整理现有的素材，根据不同平台调性调整内容风格，策划它们在电商渠道的使用方式，撰写素材设计 brief。

## 工作经历

**2019.01-2021.10**　**兴业数字金融服务（上海）股份有限公司**　**核算会计**

1.负责资产类和费用类原始凭证的审核，资产卡片账的建立与维护工作，资产的盘点工作；

2.负责工会原始凭证的审核工作，工会及党务的经办与记账、对账工作；

3.负责增值税发票的购买、临时申请增量与增额的申请、发票的开具工作；

4.负责月度增值税和报表的申报工作；年度汇算清缴工作等。

**2022.03-2023.08**　**上海通联金融服务有限公司**　**会计**

1.银行日记账编制工作，银企对账及银行余额调节表的编制工作；应收账款回款登记与月报处理工作；

2.费用类原始凭证的审核与记账工作，员工工资账务的处理；

3.审计材料的搜集与核对；财务软件自动化升级对接工作。

## 技能证书

**专业技能：**初级会计证书、熟悉财务软件系统（用友、Oracle 等）

**语言技能：**英语四级、英语六级、普通话二级甲等

**其他技能：**全国计算机二级证书、证券从业资格证、剪映软件、Tableau、python、PowerBI 了解等

## 自我评价

我是一个踏实肯干、积极乐观的人，具有较强的责任心和执行力，超强的学习能力，以及在高压力高强度环境下的学习和工作能力，具有较强的团队精神。

性格方面：性格沉稳，乐于进取，具备良好的社会适应能力；学习方面：注重专业基础的学习和实践能力的培养，暑假进行实习，对数据透视表的使用比较精通，日常会使用剪映等工具学习剪辑；工作方面：踏实认真，具有良好的学习能力和沟通能力，工作效率高，条理性强，有良好的时间规划能力。