# 最新出纳个人简历(汇总11篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-07-24

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。出纳个人简历篇一姓名：国籍：...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**出纳个人简历篇一**

姓名：

国籍：中国

民族：汉族

年龄：

目前所在地：

户口所在地：

身材：

婚姻状况：

人才类型：普通求职。

应聘职位：出纳。

工作年限：

职称：无职称。

求职类型：全职。

可到职日期：随时。

月薪要求：

希望工作地区：

公司名称：某美容公司。

起止年月：20xx-08～20xx-03

公司性质：私营企业

所属行业：其他

担任职务：出纳

工作描述：

负责三间公司每天办理现金收付及报销单，编制收付证明单，使用电脑excel登记每天现金日记帐，结出余额.保管库存现金和各种有价证券.保管空白收据和空白支票、空白票据.熟练电脑l的使用.按时支付管理费，水费，电费。

毕业院校：xx学院

最高学历：本科

所学专业一：会计学

所学专业二：

外语：英语一般。

国语水平：良好。

粤语水平：优秀。

本人工作认真.负责;勤奋.务实.勇于进取;如能如愿加入到贵公司的行列，愿为贵公司效力。

**出纳个人简历篇二**

姓名：

性别：

民族：汉族

政治面貌：团员

出生日期：

户口：杭州市

婚姻状况：未婚

学历：大专

毕业院校：台州科技职业学院

毕业时间：20xx年06月

所学专业：会计

外语水平：英语(一般)

电脑水平：一般

工作年限：实习/应届

联系方式：

求职意向

工作类型：全职

单位性质：不限

期望行业：在校学生

期望职位：会计、财务、出纳

工作地点：不限

期望月薪：面议

工作经验

在大学期间曾作兼职做家教;

能良好的.运用office软件，熟悉操作系统，对会计电算化能很好的运用。

自我评价

对工作具有耐心且能认真对待，对所从事的工作会力求做到最好，不怕吃苦。

**出纳个人简历篇三**

姓名：

性别： 女

学历： 大专

生日：

民族： 汉

婚姻状况： 已婚

籍贯：

身高：

体重： 保密

专业： 会计

工作经验：

期望工作地点：

求职意向

行业/职位： 财务/审计/统计/收银员 会计

期望月薪：

工作性质： 全职

教育经历

语言能力

语种： 汉语 能力： 良好

工作经历

公司名称： xx市xx服饰有限公司

工作时间： xx-03 至 xx-12

所在部门： 会计

工作分类： 财务/审计/统计/收银员 会计

工作描述：

自我评价

人品端正，责任心强，对待工作认真、负责，具有十几年的出纳及会计工作经验，在之前工作过的几个单位均受到了领导的好评。想找一个商业或小型企业出纳、会计工作量适中、较稳定的工作。

**出纳个人简历篇四**

姓名：

性别：男

年龄：33岁身高：173cm

婚姻状况：已婚户籍所在：陕西汉中

最高学历：本科工作经验：5-10年

联系地址：陕西省汉中市

求职意向

最近工作过的职位：未填写

期望岗位性质：全职

期望月薪：面议

期望从事的岗位：行政专员/助理,系统维护工程师,网络管理员,后勤,投资/理财顾问

技能特长

技能特长：行政、计算机软硬件维护、办公设备维护、网络维护。

教育经历

西安文理学院(本科)

起止年月：2024年9月至2024年7月

学校名称：西安文理学院

专业名称：计算机科学与技术

获得学历：本科

工作经历

太平洋寿险汉中中心支公司-行政/人事类-行政助理

起止日期：2024年5月至2024年12月

企业名称：太平洋寿险汉中中心支公司

从事职位：行政/人事类-行政助理

业绩表现：良好

企业介绍：1、2024年8月-2024年9月，太平洋寿险汉中中心支公司担任信息技术一职，针对公司软件、硬件等进行日常维护，确保公司内部系统正常运行。工作期间曾任风险合规管理岗，具体工作内容为新保客户问题。

汉中某事业单位技术部-行政-技术支持相关

起止日期：2024年4月至2024年10月

企业名称：汉中某事业单位技术部

从事职位：行政-技术支持相关

业绩表现：良好

企业介绍：5年以上技术支持工作，各种财务及办公软件软件日常维护，从事摄录影、调音台设备使用以及相关设备维护维修，计算机软硬件维护维修，内部网络组建与维护，办公设备日常维护与调试，视频编辑软件使用等。

培训经历

西安金智it培训学校-java，sqlserver，jsp

起止日期：2024年3月至2024年3月

培训机构：西安金智it培训学校

培训课程：java，sqlserver，jsp

**出纳个人简历篇五**

    国籍： 中国

目前住地：

    民族： 汉族

户 籍 地：

    身高体重： 160 cm48 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 31 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 会计/会计师：会计、核算会计等、统计专员：财务助理、会计助理、

工作年限： 10 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 3500--5000 希望工作地区：

公司名称： xx教育文化交流中心起止年月：20xx-05 ～ 20xx-12

公司性质： 私营企业所属行业：教育事业

担任职务： 出纳

工作描述：

1.负责各种款项的收取和缴存银行工作、计提有关费用，核对往来帐目、网银转账；

2.审核报销凭证、编制记帐凭证、登记现金、银行日记账；

3.费用报销及各种款项的支付、催促借款人及时报销；

4.保管现金及财务专用章、管理公司所有银行账户和支票；

5.跟随会计主管学习使用“用友”财务软件做帐；

6.发票购买、开发票及保管；

7.月末编制《银行余额调节表》、工资的发放等。

离职原因： 个人原因

公司名称： xx集团起止年月：20xx-11 ～ 20xx-04

公司性质： 股份制企业所属行业：其他

担任职务： 出纳、财务助理

工作描述：

1.审核报销凭证、登记现金银行日记账；

2.按相关规定及时准确报销现金、按相关规定及时准确支付银行款项；

3.保管现金及财务专用章、管理公司所有银行账户和支票；

4.月末编制《银行余额调节表》、工资的发放等；

5.协助完成财务部门内的财务、会计、统计等工作；

6.协助财务经理进行预算控制、成本核算；

7.协助规范和完善财务管理制度；

8.协助处理、审核相关凭证，参与会计档案整理；

9.管理公司合同、发票及账单等；

10.协助财务经理与内外部的协调工作。

离职原因： 个人原因

公司名称： xx有限公司起止年月：20xx-09 ～20xx-10

公司性质： 股份制企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 工程助理、设计助理

工作描述：

1.工程项目跟进及协调工作，所经手工程项目总额约四千万；

2.工程文件、技术文件的制作及管理；

4.负责部门内外交流文件、通知撰写与处理、存档；

5.负责部门各种会议以及各项企业文化活动的组织、策划及实施；

6.负责公司固定资产的维护与管理、调配，以及办公环境的维护。

离职原因： 个人原因

公司名称： xx有限公司起止年月：xx-07 ～ 20xx-08

公司性质： 私营企业所属行业：机械制造与设备

担任职务： 仓务统计、绘图助理

工作描述：

1.负责仓库领退料；

2.每月物料盘点及统计；

3.文档排版、制作；

4.绘图等工作。

离职原因： 个人原因

毕业院校： xx学校

所学专业： 工模具设计与制造 第二专业： 国际经济与贸易

培训经历： 起始年月 终止年月 学校（机构） 专业 获得证书 证书编号

外语： 英语一般

国语水平： 优秀 粤语水平： 优秀

本人具有十年工作经验，其中有三年多出纳及财务助理工作经验，主要工作有管理公司现金及银行账户，费用报销审核及现金支付，登记《出纳现金日记账》及《出纳银行日记账》，工资发放，编制记帐凭证， 计提有关费用，核对往来帐目，应收帐款催缴，编制《银行存款余额调节表》、协助财务经理进行预算控制、成本核算、规范和完善财务管理制度等；持有《会计上岗资格证书》，会使用“用友”财务软件做帐；曾参加会计手工做帐实操培训，能独立完成一般纳税人企业在筹建阶段、生产阶段、销售阶段、正常经营阶段中各个不同阶段的会计全套帐务；熟练运用microsoft办公软件、visio、cad软件及计算机网络。

本人具有良好的人际沟通、组织协调能力和团队合作精神；

高效、认真负责、细心、负责任、积极主动、能在压力下工作；

良好的执行力，能及时完成上级领导交办的各项工作任务；

现希望从事财务方面工作。

**出纳个人简历篇六**

姓名：胡女士性别：女

民族：汉族出生日期：1989年01月11日

户口：徐州市学历：大专

毕业院校：徐州九州职业技术学院

所学专业：会计电算化联系方式：

外语水平：英语(pets-3)

求职意向

工作类型：全职期望行业：房地产

期望职位：财务助理、出纳

工作地点：徐州市区、贾汪区

期望月薪：不限/面议

工作经历1、

工作内容：现场销售收款工作及相关出纳工作，如开发票，开收据，登记现金和银行存款账本，月末发放工人工资;同时参与银行往来帐务的处理。

工作经验：掌握基本的会计知识、熟悉银行等金融机构、税务等政府部门的办事程序及相关知识，熟悉房地产行业财务管理知识。

工作经历2、

工作描述：主要负责现金帐目的管理，记帐工作，以及货物的收、发管理。

学习经历

在校期间主修课程：大学英语、基础写作、秘书学概论、会计学基础、企业会计、计算机文化基础、财务管理、统计学、办公自动化、财政与金融、广告策划等。

出纳自我评价

本人性格活泼开朗，积极上进，乐观进取，有团队合作精神，能吃苦耐劳;工作认真负责，踏实肯干;能够及时完成领导交办的工作;在学好专业知识的基础上，还对文学也很执着，在校期间，曾多次获得奖项。

以往的出纳工作，让我学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。

**出纳个人简历篇七**

    性 别： 女

    出生年月： \*\*\*

    联系电话： \*\*\*

学 历： 本科 专 业： 财务会计

工作经验： 8年以上

    民 族： 汉

毕业学校： \*\*\*信息工程学院

住 址：

电子信箱：

对工作认真负责，能吃苦耐劳，踏实肯干，对生活积极向上、乐观，对人热诚，能独立的思考解决问题，有团队合作精神，能熟悉使用office软件和财务软件。熟悉财务政策、法规，及银行相关业务。

熟悉国家有关会计制度、准则，具备会计知识，

熟悉企业会计制度。会记法规、经济法规及税务法规；具有财务规划及税务知识的专业及技能，熟悉相关的；熟悉银行各种结算方式及相关法规；能进行相关帐务处理；能够熟练使用各种办公软件；工作细致，责任感强，具有较强的沟通能力和承压能力。

目标职位： 财务•审计•统计类

目标行业： 其他

期望薪资： 面议

期望地区： \*\*\*

到岗时间： 1周内

20xx—至今 \*\*\*有限公司\*\*\*分公司

职责和业绩：

负责协助领导编制各种报表；负责根据税法完成纳税申报；负责分公司税务、银行间的沟通及管理。

200x—200x \*\*\*有限公司\*\*\*区分公司 出纳

职责和业绩：

200x—200x \*\*\*有限责任公司 出纳

职责和业绩：

负责单位银行结算业务；负责登记现金日记帐、银行日记帐；负责编制银行存款余额调节表；负责发票的购买、开具、管理工作；负责编制会计凭证；负责单位财产的保管；负责办公用品的采购；负责拟稿、打印及上交办公行政文书；熟悉社保工作；熟悉报税流程；熟悉统计报表工作等。

教育培训：

2024.9--2024.7 \*\*\*信息工程学院 本科

专业描述与主修课程：学习了基础会计、成本会计、财务管理、经济法等与会计息息相关的各专业课程。

20xx--20xx \*\*\*大学（脱产自考）

专业描述与主修课程：在此期间学习了财务会计、管理会计、成本会计、财务管理等相关财务知识。

**出纳个人简历篇八**

姓名：

性别： 女

民族： 汉族

出生日期：

户口：

学历： 大专

毕业院校：xx职业技术学院

所学专业： 会计电算化

联系方式：

外语水平： 英语 (pets-3)

求职意向

工作类型： 全职

期望行业：房地产

期望职位： 财务助理、出纳

工作地点：

期望月薪： 不限/面议

工作经历

xx.07-xx.02，xx房地产开发有限公司

工作内容：现场销售收款工作及相关出纳工作，如开发票，开收据，登记现金和银行存款账本，月末发放工人工资;同时参与银行往来帐务的处理。

工作经验：掌握基本的会计知识、熟悉银行等金融机构、税务等政府部门的办事程序及相关知识，熟悉房地产行业财务管理知识。

学习经历

在校期间主修课程：大学英语 、基础写作、秘书学概论、会计学基础、企业会计、计算机文化基础、财务管理、统计学、办公自动化、财政与金融、广告策划等。

自我评价

本人性格活泼开朗，积极上进，乐观进取，有团队合作精神，能吃苦耐劳;工作认真负责，踏实肯干;能够及时完成领导交办的工作; 在学好专业知识的基础上，还对文学也很执着，在校期间，曾多次获得奖项。

以往的出纳工作，让我学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。

**出纳个人简历篇九**

姓名：

性别：女

民族：汉族

政治面貌：团员

出生日期：

户口：

婚姻状况：未婚

学历：大专

毕业院校：xx高等专科学校

毕业时间：xx年07月

所学专业：会计电算化

外语水平：英语(cet-4)

电脑水平：熟练

工作年限：实习/应届

联系方式：

求职意向

工作类型：实习

单位性质：不限

期望行业：不限

期望职位：会计、出纳、财务助理、统计员、税务主管/专员

工作地点：

期望月薪：不限/面议

教育经历

考入xx高等专科学校数学系会计电算化专业，于xx年7月毕业。

xx年四月报名参加xx财经大学自学会计专业本科段考试。

工作业绩

在校曾获得校“一等奖学金”“国家励志奖学金”

获得校“三好学生”“优秀团员”荣誉称号;

取得国家计算机二级证书，cet-4证书，会计电算化证书，

珠算证书及办公自动化证书

自我评价

团结同学，热爱集体，积极参加校系，班级组织的各项活动。

思想积极，乐于助人，xx年4月份经多方考察后确立为预备党员。

学习认真仔细，专业基础知识扎实，对数字有一定的敏感度，在会计模拟实训中成绩为优秀。自学能力强，参加自学本科段考试。

**出纳个人简历篇十**

会计出纳是会计专业同学们可以从事的职业，如果大家还不知道如何制作面试简历，可以参考值这份：会计出纳个人求职简历模板!

姓名：应届毕业生网站   性别：女

民族：汉 政治面目：党员

学历(学位)：本科/经济学学士 专业：会计

联系电话：手机：

联系地址：邮编：

email address：呼机：

个人主页：

教育背景

毕业院校：中央财经大学 1990.9-1994.9 会计专业

业务及特长

注册会计师职称，多年会计及主管会计工作经验，熟悉国家财务制度和相关政策法规

英语六级水平，听说读写熟练，熟悉西方财务会计，能用英文进行账务处理

头脑灵活，善于分析，具有现代的财务管理理念

熟练使用财务相关软件及其他office软件

性格开朗，责任心强，有强烈的敬业精神

工作经历

1997.5---至今 xx建筑集团公司 主管会计

定期进行存货盘点，并进行存货差异处理工作

登记企业应收帐款明细帐，核对企业内部资金往来

1996.3---1997.4 xx股份公司 主管会计

登记总帐，编制各种财务报表

向税务机关申报纳税

向公司经理报告月销售金额，存货结存，销售分析

控制管理费开支，制定开支预算并监督其执行情况

1994.10---1996.1 xx科贸公司 会计

每周制定工作计划提交财务主管

保管整理公司的各类经济合同，根据经济合同审核各类支出凭单的有效性合理性

提交各类企业内部经营所需的汇总，明细报告

协助财务主管处理其它日常业务

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信(根据本人情况)。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选!

期盼与您的面谈!

内容就是一切，所以一定要突出你的能力、成就以及过去的经验，使你的简历更出众。仅有漂亮的外表而无内容的个人简历是不会吸引人的，简历中记得仔细分析你的能力并阐明你能够胜任这份工作。强调以前的事件时，一定要写上所做事情结果来表明你的能力。

个人简历的外表一定要醒目，审视一下简历的空白处，用这些空白处和边框来强调你的正文，或使用各种字体格式，如斜体、大写、下划线、首字突出及首行缩进或箭头等。

一般情况下招聘人员可能会扫视你的个人简历，然后花30秒来决定是否找见你，所以一张纸的效果是最好的。如果有很长的工作经历一张纸写不下，试着写离目前最近的经历或者组织处一张最有说服力的简历，删除那些无用的东西。

招聘单位都想知道你能为他们做什么，含糊笼统毫无针对性的个人简历会使你失去很多机会。因此，每个人都要为自己的简历定位。个人简历突出了重点，才能使自己的个人简历在众多简历中脱颖而出。

写上简短小结其实是个人简历最重要的一个部分，小结可以写上自己最突出的几个优点，这是引起招聘官注意的好办法。

招聘官想要的是证明你实力的证据，个人简历中可以强调自己以前的成功经验或者成就。比如包括一些最基本的你为前公司节约了多少钱、多少时间，说明自己有什么创新等。

个人简历中要阐述自己的技巧、能力、经验时要尽可能地准确，不夸大也不误导。确信自己所写的与自己的实际能力及工作水平相同，有工作经验的还要写上自己以前工作的公司和时间。

使用这种词汇，如：证明的、分析的、有创造力的和有组织的，这样可以提高个人简历的说服力。

许多人事hr都说到这样的问题，例如他们最讨厌个人简历中有错别字。很多人都会说：当我发现错别字时就会停止阅读，所以，字一定要认真写，写完之后记得全面检查一遍。否则，招聘官都会认为错别字之类的小错误是你的素质不够高。

一份个人简历的开头部分，应该有4~5句话写上个人能力的概况或特殊技巧等不易加入到工作描述中去的简短说明。招聘官一般夺回用10秒左右的时间来考虑是否从头到尾阅读，如果个人简历的前三分之一能够吸引人，得到面试的机会将会大增。

在个人简历上写上个人信息如婚姻状况，血型、身高等已经不再是必须的，很多公司都乐意接受没有个人信息的简历，所以大可不必把个人信息写到个人简历上去。

简历制作的最后一项，测试自己的个人简历。把自己当成是招聘官，看看自己简历是否有以下这些问题：

1、这份简历是否能够一看就看出自己的个人能力?

2、简历是否写符合招聘岗位的要求?

3、这份简历有没有错别字，语句不通顺?

4、有哪些是多余的需要删除，哪些是还需要补充的?

研究人员认为，大学生制作简历时往往抱着尽善尽美的心态，总觉得为了突出自己，充分展示自己的才能，就要把简历制作得面面俱到，生怕疏漏一些用人单位比较关注的细节部分，从而使自己在最初步的竞争中处于下风位置。

因此，制作精美，内容详实往往是大学生制作简历时普遍的心理标准。

然而，用人单位通常只是想通过个人简历，能大概地了解应聘者的一些初步情况，并且大学生缺乏实际操作经验，他们的能力的高低难以通过简历表现出来，写得再多再详细也是纸上谈兵，没有实际工作成果，不足以让用人单位信服。

而且从用人单位考虑，他们在招聘过程中往往会收到许多应聘者的简历，长篇累牍式的简历也让招聘者看得头昏眼花。

因此，相比大学生，他们对简历篇幅的要求是要更为短些。

研究人员认为，随着中国开放程度的加剧，人才的竞争已经日趋于白热化，进入世贸组织更是将中国融入了世界的舞台。

已有越来越多的洋公司落户中国，这些公司在招聘员工时一般很注重对方的外语程度如何，因此都会要求应聘者提供中英文双简历。

这样，一方面可以方便公司外国管理者挑选人才，另一方面也可以使用人单位初步地了解应聘者的外语水平，这也是为何英文简历如此盛行的原因之一。

可以说，英语已是当今社会的一种流行元素。

越来越多的人把它作为交流沟通的`工具，用在简历上已不再是件稀罕事。

英文简历仿佛已成为应聘者表达流行与时尚的手段，制作一份精致的英文简历将更容易吸引hr经理的视线。

在对英文简历的要求上，用人单位和大学生似乎颇有默契。

研究人员认为，随着电脑的普及和大学生对电脑操作的重视，大学生们更喜欢用电脑制作自己的简历，这样制作出来的简历不仅格式工整，在表现形式上也能融入不同的艺术风格，显示出与众不同的个性，给招聘者留下深刻的印象。

手写的简历往往是格式上五花八门，龙飞凤舞的字迹也不易辨认。

面对堆积如山的简历，用人单位的招聘者再遇到手写简历，往往在看之前就戴上“有色眼镜”，他们会把这样的应聘者当作“另类”看待。

而电脑打印的简历就不存在这些问题。

它以版面整洁和字迹工整等优势更能收到hr经理的欢迎。

研究人员认为，简历是需要精心包装设计的。

大学生不仅缺乏工作经验，同时也缺乏撰写简历的经验。

多数人都是第一次撰写自己的简历，而且又相当重视，在格式、内容和技巧上概念模糊，因此他们往往会去借鉴别人的简历，将自己好好包装一番，以达到尽力“推销”自己的目的。

一份简历里包含了应聘者的个人信息，同时也是一种个性的体现。

在过度借鉴别人简历的风格、形式、内容的同时，大力宣扬自己的优点，包装出一个“完美”的自我，也就意味着真实性的掩盖，这是用人单位所不愿意看到的。

在这一点上，用人单位和大学生存在一定的出入。

因为用人单位需要招聘到有真才实学、对企业能作出贡献的人，对那些弄虚作假的人惟恐避之不及。

这也是大学生和用人单位在这一点上的认识误差所造成的。

**出纳个人简历篇十一**

姓名：

性别：

年龄：

目前所在：

户口所在：

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

身高： 150 cm

体重：

我的特长：

求职意向人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 出纳

工作年限：

职称：

求职类型： 实习

可到职日期： 随时

月薪要求：

希望工作地区：

教育背景

毕业院校： xx市xx技师学院 xx商学院

最高学历： 大专 毕业日期： xx-07

专 业 一： 电子商务与财务管理 专 业 二：

语言能力外语： 英语 一般 粤语水平： 良好

其它外语能力：

国语水平： 良好

工作能力及其他专长 本人主修课程：会计基础、财务会计、中级财务会计、工业会计、电子商务、经济学、管理学、中国税制、统计学、应用文写作等。熟悉的软件有：办公软件、会计电算化、网页制作、fhotoshop、dreawearn。

详细个人自传

本人性格开朗做事认真、负责，有耐心，心思敏捷，能吃苦耐劳。本人曾在学校参加学生会，并获得“优秀学生干部”，同时加入教务助理组，协助老师管理学校秩序和考勤记录工作。也曾在教务助理组协助主席举办辩论赛并担任主持人，并获得“优秀主持人”称号。年轻代表着热情有活力，希望能在往后学到更多的经验和知识。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn