

陈嘉玲

CHEN JIALING

行政 / 文员助理

上海 · 会计学本科

181 2134 2470

1584673569@qq.com



让复杂事务，有序发生。

从财务核对到行政运营，再到数据与项目协作。善于整理信息、衔接需求、跟进节点，结合办公与 AI 工具，让日常交付清楚、规范、可追溯。

专业能力

TOOLS & WORKFLOWS

AI 与标准化 workflow

辅助信息搜集、工作对接、资料整理、报表周报、汇报方案、策划及可视化表达。将输入要求、提示词、处理步骤和输出模板标准化，封装为可复用的 workflow，并进行人工复核。

Excel 数据处理

熟练使用常用函数与公式、条件汇总、查找匹配、数据校验、数据透视表及图表。围绕订单、进销存与财务台账，完成数据整理、核对和多维报表。

Office 综合办公

熟练运用 Word、Excel、PowerPoint，完成规范文档、业务台账、周报、汇报演示与策划方案，统一内容结构、格式与信息口径。

Photoshop / Illustrator

熟练使用 Photoshop 与 Adobe Illustrator (Ai)，完成图片处理、版式编排、矢量图形和日常宣传素材，支持方案与汇报的视觉表达。

近期经历

RECENT EXPERIENCE

文员助理

2025.09 - 2026.03

上海弗兰文化传播有限公司

订单与业务数据 负责斯凯奇 (Skechers) 部门日常订单执行、进销存数据维护及 Excel 多维报表汇总。

项目协作与 AI 协助跨部门沟通，利用 AI 工具辅助制作项目视觉素材，跟进执行进度与交付节点。

供应商与结算 开展供应商比价与日常沟通，协助控制采购成本，对接财务开票和结算流程。

行政

2024.09 - 2025.06

Heart of Romance

接待与活动 管理前台与商务接待，衔接访客登记；策划并落地会议、团建等活动。

采购与制度 梳理采购、资产和办公环境管理流程，推动日常行政工作规范开展。

环境与保障 统筹消防安全、卫生和设施维护，建立日常巡检与后勤保障机制。

职业履历

CAREER EXPERIENCE

应收专员

2023.06 - 2024.06

上海程多多国际旅行社有限公司

账务与报表 负责收付凭证核算及账务处理，维护明细分类账、科目汇总表和应收报表。
核对与回款 核对银行流水、客户账单与应收记录，跟进客户回款及异常情况。
凭证与归档 落实会计凭证填制、合规审查和信息归档，支持后续核查与审计。

出纳

2019.05 - 2023.05

上海梁悦实业有限公司

费用与发票 处理报销审核、资金支付、月度发票认证及开具，规范台账和票据分类。
资金与房款 完成银行对账和调节表，管理楼盘房款收取、签约单复核及回款登记。
资产与档案 开展固定资产盘点，规范装订和保管财务资料，支持内外部审计查询。

核算（实习）

2017.06 - 2017.12

虹桥万科

账务处理与复核 编制、审核日常收付款凭证，通过交叉核对检查财务记录。
结算与报销 办理项目结算和产值单审核，核算资本利息，按制度处理报销。
银行对账 编制银行余额调节表，清理凭证清单并核对账面与银行记录。
系统与业务支持 使用明源系统处理收款回执、退款申请，协助核对住宅与车库面积数据。

教育背景

EDUCATION

上海立信会计金融学院

2020 - 2023

会计学 · 本科

上海东海职业技术学院

2015 - 2018

会计学 · 专科

把方法沉淀为流程

INPUT / PROCESS / OUTPUT

01

明确输入

目标、资料、字段

02

规范处理

提示词、步骤、规则

03

统一输出

报表、周报、方案

04

复核复用

校验、归档、模板

财务与业务系统 SAP / ERP / 金蝶 / 用友 / 明源