**个人简历**

33

13381348932

1425421909@qq.com

北京市昌平区南邵

**门运青**（在职）

求职意向：采购

**个人陈述**

* 期间工作成绩突出，多次荣获公司优秀员工。
* 参与过多项大型招标项目，具有一定的招投标经验。
* 熟悉团队的管理和搭建，具有团队培训建设和指导监督经验，知人善用，包容各类个性人才。
* 英语六级，并在大学取得学校贸易流程大赛的二等奖，熟悉外贸流程。

**工作经历**

** 2015.1-2022.8. 北京博信华科技贸易有限公司 商务专员**

* 执行公司贸易业务，负责联系客户，确认付款方式等细节，与客户签署销售合同，签署后合同的整理归档，并全程跟进合同的执行。包括签署、付款、发货、开票、售后维护等工作。
* 执行公司的采购业务，负责联系供应商，确认货期、付款方式等细节，与供应商签署采购合同，签署后合同的整理归档，并全程跟进合同的执行。
* 外贸合同的执行，包括合同签署、与货代对接，办理免税手续、运输清关，保税区出入库等工作，以及外贸付汇，退汇、税款缴纳等相关工作。
* 在职期间，一直负责协助公司销售冠军，负责维护执行的全过程，沟通协调能力强；期间多次荣获优秀员工。

** 2022.8-至今 北京希诺谷生物科技有限公司 采购经理**

* 负责公司采购部的筹建以及运行，组建采购团队，包括采购专员、库管专员。
* 与生产对接，根据生产计划以及上年度的出入库记录，制定年度的招标计划，并组织开展招标采购，确认年度供应商，批量采购，降低生产成本。
* 新产品的采购，开发供应商，日常采购询比价，寻找最优供应商。
* 根据采购需求，结合生产计划、项目方案等，对采购需求的物资进行采购，跟踪采购进度，确保生产、研发的顺利进行，保证物资供应。
* 到货对接库管以及质量管理部门，进行到验收，对到货异常情况及时处理。
* 采购数据的整合汇报，每周付款的统筹安排，每月按部门的采购数据汇总。
* 供应商的开发维护管理，定期核对账款，发票付款等，统筹付款安排。
* 编制采购管理制度以及供应商管理制度，并根据制度梳理表单逻辑关系，整合公司内部系统操作流程，主导编制对应的系统操作手册，对公司员工进行采购制度以及供应商管理制度的培训。
* 对接OA工程师，根据公司业务实质，同时进行系统软件的学习维护，逐步对公司内部系统的维护工作。
* 熟练使用各种办公软件。

**项目经验**

**个人技能**

* 沟通技巧：具有较好的语言沟通能力。
* 项目管理：主导多次招投标项目，招标经验丰富。
* 团队管理：熟悉团队的管理和搭建，具有团队培训建设和指导监督经验，知人善用，包容各类个性人才。
* 软件技能：熟练使用ERP、OA等系统软件，熟练使用excel、word等办公软件。
* **唐山学院 专业 国际贸易专业 本科**

**兴趣爱好**

* 运动，喜欢攀岩爬山、羽毛球、游泳等运动，具有良好的身体素质。
* 阅读，注重自身的提升，充实闲暇时光。

**教育背景**

**个人简历**