# 物控专员个人简历模板

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2023-12-20

*物控专员个人简历模板 　　光阴迅速，一眨眼就过去了，相信很多朋友又忙着找工作呢吧，这时候，最关键的简历怎么能落下！那么怎样写好简历呢？下面是小编为大家整理的物控专员个人简历模板，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。　　姓名：陈先生　...*

物控专员个人简历模板

　　光阴迅速，一眨眼就过去了，相信很多朋友又忙着找工作呢吧，这时候，最关键的简历怎么能落下！那么怎样写好简历呢？下面是小编为大家整理的物控专员个人简历模板，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

　　姓名：陈先生

　　性别：男

　　婚姻状况：已婚

　　民族：汉族

　　户籍：湖北-十堰

　　年龄：37

　　现所在地：广东-深圳

　　身高：175cm

　　意向地区：广东-深圳

　　意向职位：物流/采购类-物流专员/助理

　　物流/采购类-采购专员/助理

　　物流/采购类-仓库经理/主管

　　寻求职位：物控专员、物控主任、物控主管

　　教育经历

　　1995-01～1999-01湖北汽车工业学院财务会计大专

　　1992-9～1995-7湖北省十堰市东风汽车公司第一中学高中

　　xx公司（20xx-11～至今）

　　公司性质：外资企业行业类别：电子、微电子技术、集成电路

　　担任职位：物控专员岗位类别：

　　工作描述：1.负责跟进项目产品标准资料的确认事项;

　　2.负责专项目产品量产需求的核算备料,进货跟催及异常来料处理,保障生产及时供应;.

　　3.负责生产通用物料的需求核算,请购与交期安排;

　　4.管控订单生产用料损耗,合理评估,反馈及建议损耗标准的变更,降低生产用料成本;

　　5.负责外协加工订单的物料配套安排及进度跟催;

　　6.协助生产及仓库的盘点抽查工作,监控生产的物流管理与仓库的存量管理；

　　7.定期整理SAP系统呆滞/过期库存，并给予处理建议，降低库存成本；

　　8.配合SAP系统管理部门完成开发程序的\'测试运行；

　　9.完成直属上级领导交办的其他工作事项。

　　xx公司（20xx-9～20xx-10）

　　公司性质：外资企业行业类别：其它生产、制造、加工

　　担任职位：物控经理助理岗位类别：

　　工作描述：主要工作职责：1.协助物控部经理开展部门日常工作事务，优化部门结构组织，改善物控工作流程；

　　2.处理仓库物料收、发、存异常事务，跟进、落实仓储物料专项管理工作，考核货仓工作绩效；

　　3.协调各部门间的工作事务纠纷，保障物控部门工作执行顺畅；

　　4.跟进控制请购物料的品质、数量与交期，及时反馈物料信息，保障生产物料供应；

　　5.主持ERP系统物料编码工作，建立系统存货档案，及时处理ERP系统及编码应用中的异常问题；

　　6.监督、指导仓库数据统计工作，依规定按期提报各类数据统计资料及盘存资料；

　　7.记录、整理部门会议记录，起草或拟定部门规章制度及程序文件，定期总结、汇报部门工作成果；

　　8.完成领导交办的其他工作事项.

　　离职原因：回家

　　xx公司（20xx-7～20xx-9）

　　公司性质：外资企业行业类别：纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

　　担任职位：岗位类别：采购专员/助理

　　工作描述：主要工作职责：1.协助资材部主任处理部门内日常工作事务，沟通联络各部门相关工作事宜；

　　2.协助电脑部测试ERP系统供应链模块的操作运行，及时反馈并处理异常问题，保证系统操作的可靠性与稳定性。3.负责品牌订单材料（主料及副料）的订购工作，编制《采购作业计划》与《采购物料进度表》，反馈物料交期信息，跟控物料物料到厂进度，及时处理材料采购过程中的异常问题，保障生产部门物料供应；

　　4.安排新款鞋材的物理化学性能测试，保证到厂材料的品质性能；

　　5.复核供应商材料请款对账资料，向财务部提供材料结算清单；

　　6.整理、保管资材部各类文件资料，包括合格供应商清单、报价资料及资材部ISO考核评估资料；

　　7.调查、整理鞋材供应商开发资料，稽核供应商生产、品控及交付能力，保持与供应商的业务沟通，维护公司与供应商之间的协作关系。

　　8、完成资材主任交办的其它临时性工作。

　　离职原因：个人发展

　　xx公司（20xx-11～20xx-5）

　　公司性质：行业类别：其它生产、制造、加工

　　担任职位：生产助理兼PMC岗位类别：

　　工作描述：1、协助生产经理审核订单，编排制定生产计划及生产指令单，建立客户资料，与客户沟通协调,处理客诉反映问题。

　　2、跟进订单生产相关事项，包括资料查收、物料交接、样版报价确认、进度信息反馈及订单交期协调等事宜；

　　3、跟催物料及生产进度，保障订单按质保量完成；建立出货统计表并安排出货交付。

　　4、控制仓库物料及成品管理，监督原料及成品每日进出账目的登记与核对，月末安排盘点与账务检计，保证账物卡的一致性。

　　5、跟进控制外协厂订单的生产及交付进度，协助处理有关报价与样板确认、生产物料供应、生产排程安排及产品交付进度等问题

　　6、安排有关订单款项的对账结算工作。每月编制请款对账明细及请款计划交客户方批核安排；复核外协厂的对账请款资料报生产经理及厂长批核，并落实安排付款工作。

　　7、跟进并落实其他日常工作事务，包括：岗位人员的招聘与培训、人事制度的完善与实施、5S管理活动的宣传与开展、零星采购的支付、后勤总务工作的安排等。

　　8、完成生产经理交付的其他工作任务。

　　xx公司（1999-9～20xx-11）

　　公司性质：行业类别：批发零售

　　担任职位：主管会计岗位类别：

　　工作描述：1、分管超市的进销存成本账、公司的费用账及往来账，核算账目与单据审核。

　　2、按照出勤及人事考核记录核算工资，做好存档、核资、支取、发放等工作。

　　3、兼职发票管理员，对发票的领取、开具、上交按照流程传递字据并相应存档。

　　4、做好收款、缴款及交接工作，对收银员的账、款进行核对与监督。

　　5、对进出商品进行控制，监督往来业务，保管好单据，发现问题及时汇报。

　　6、对各种票据（券）及时、准确地核对，保证账目准确清楚。

　　7、对公司的各项财务通知、文件、来函及时传达并整理分类。

　　技能专长

　　专业职称：\_\_\_\_\_\_\_

　　计算机水平：\_\_\_\_\_\_\_

　　计算机详细技能：技能:ERP　使用时间:60月　掌握程度:熟练

　　技能专长：\_\_\_\_\_\_\_

　　语言能力

　　普通话：流利粤语：一般

　　英语水平：口语一般

　　求职意向

　　发展方向：物控中高层管理岗位

　　其他要求：在工作过结合成本管控理念,进一步提高物料计划与控制的工作能力;

　　通过系统化的理论学习结合实际工作经验,提升物控部门管理职能方面的能力.

　　自身情况

　　自我评价：技能与专长：

　　1、数据观念强，具备财务统计常识，擅长数据信息的收集、整理、统计与分析；

　　2、OFFICE办公软件(Word/Excel/Powerpoint)操作熟练，能够根据工作需要编制各类数据报表与文档；

　　3、能够熟练操作用友ERP（U860）/SAP系统，熟悉系统中请购管理与库存管理模块的操作应用；

　　4、熟悉工厂的业务跟单、采购、物控、仓储收发运作等流程与管理制度；在物料需求分析、请购进度跟催、异常问题处理及数据报表提供等方面都有丰富的实务经验。

　　自我评价：

　　1、性格开朗，工作务实，服从领导安排，具备高度责任感；

　　2、积极主动，独立性强、有良好的交际能力；

　　3、思维敏捷，适应快，应变能力强；

　　4、工作上进心强，能够承担工作压力；

　　5、工作有条理，办事效率高；头脑灵活，有良好的书面表达能力。

　　6、为人忠诚，忠于自己的工作职责。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！