



聂东泽

男 | 36岁 | 昌平区 | 16年工作经验

期望职位: 采购工程师 | 期望城市: 北京 | 期望薪资: 10000-15000元/月

☎ 18010037276

✉ 1018009898@qq.com

🏠 个人优势

在职期间坚持良好职业道德, 工作认真主动, 对内对外善于沟通, 能积极协调各部门之间事项。任职期间负责研发阶段、小批量阶段与批量阶段采购工作, 紧急机加与钣金等定制类物料能快速响应并积极协调到货, 保质保量完成任务。本人愿同公司共发展, 尽最大努力为公司行业内提升品牌形象与竞争力。

📅 工作经历

北京众驰伟业科技发展有限公司

采购专员/助理

2025.02-2025.09

工作描述

- 1.负责医疗IVD设备机加、钣金与结构件, 标准件的采购工作
- 2.制订采购计划与合同
- 3.制订各供方付款计划
- 4.核销发票
- 5.引进供方
- 6.异常物料处理

北京力源兴达科技有限公司

采购主管

2019.02-2024.12

工作描述

主要负责外协材料采购工作, 类型:印制板类, 变压器电感器, 钣金件类, 机加类产品, 绝缘类, 连接器类, 完善采购流程, 提出合理化方案。

- 1.负责外协物料的询价、核价、谈价、下单, 跟进产品交期。
- 2.负责紧急项目中机加和钣金类材料交期跟进与驻厂, 确保交期与质量, 现场考核与评估供方加工能力, 为后续考评做评分。
- 3.负责外协件到货检验中以及使用过程中质量问题评估处理方案。
- 4.负责研发阶段各种外协加工件返厂维修评估工作, 适当提出返工方案
- 5.负责供方GB, GJB体系文件管理, 维护工作
- 6.负责供方季度以及年度质量通报, 评比, 考核。
- 7.负责与供方协商账期、降本等工作。票到算账期3-6个月。每年降本百分之五-百分之七
- 8.开发新供方与现有供方的维护。重点维护供方10-20家。新供方开发每季度不低于5家。
- 9.与公司多部门之间积极沟通, 协调等日常工作。主对接研发, 质量, 财务, 生产部门。
- 10.熟练操作办公软件, OA,U8, U9

11.国营元器件、连接器等供方，国外器件代理，贸易商资源广阔。

北京北摩高科摩擦材料股份有限公司

采购专员

2018.08-2018.10

工作描述

- 1.负责军品电子元器件的采购工作，
- 2.同研发部门对接，确认采购产品；
- 3.与合适的供应商洽谈；
- 4.下单并跟踪进度；
- 5.协调品管部门检测元件；
- 6.反馈产品质量；
- 7.协助供应商改善质量。
- 8.管理日常采购文件，记录采购进度；
- 9.完成领导交办其它的工作。

无公司

个体业主

2015.10-2018.08

工作描述

秦皇岛老家务农

北京中农华威集团

生产主管

2013.04-2015.10

工作描述

- 1、在生产经理的领导下,贯彻执行有关生产方面的方针政策,协助生产经理主管本车间各工序的日常管理工作。
- 2、负责依据生产任务单及其交货期实施生产日程计划,合理分配生产任务,保证本车间生产通畅,产品配套,均衡地转给下道工序,服从生产经理的安排,按时保质保量的完成生产任务。返工返修产品优先安排。
- 3、审核各工序生产日报表,保证准确开据并及时上交。
- 4、负责本车间人员、设备的组织、调度、指挥,对生产过程中出现的问题及时协调解决,有权要求业务、技术、品管协助解决与其相关的问题,对协调不了的问题及重大问题要及时上报生产经理。
- 5、负责合理安排加班时间,改善生产制造方法,提高生产效率,制订生产技术标准。
- 6、负责生产现场、卫生管理,责任落实到人,负责本车间生产设备、工具、器具的管理。
- 7、负责本车间员工的劳动纪律管理。
- 8、负责对员工的技术培训,指导与考核。尊重员工权利,迅速公正的处理员工反映的问题。负责收集员工的合理化建议,整理归纳后上报生产经理。
- 9、严格控制本车间的生产成本,实行产品限额用料。
- 10、负责员工消防、安全教育。保证消防设施完好,下班前关闭所有机器、设备、照明电源,锁好门窗。

北京中农华威集团

库房管理主管

2011.05-2013.03

工作描述

- 1、负责仓库整体日常工作的安排。
- 2、仓库的工作筹划与进度控制，合理调配人力资源，对仓库现场各个工作的监控。
- 3、与公司其他部门的沟通与协调。
- 4、参与公司宏观管理和策略制定。
- 5、现场管理的督导、7S推行情况、目视化管理执行情况。
- 6、审订和修改仓库的工作操作流程和管理制度。
- 7、对下属员工进行业务技能培训和考核，提高员工素质和工作效率。
- 8、与业务部及生产部门沟通确认例外事情。
- 9、与相关部门确定工作接口和业务交接标准。
- 10、接受并完成上级交代的其它工作任务。
- 11、签发仓库各级文件和单据。

工作描述

1. 整理部门合同及各类文件、记录采购进度及到货时间。
2. 根据相关的采购数据编制部门的月报、季报、年报。
3. 收集、整理及统计各种采购单据及报表。
4. 物品质量跟踪、维护及相关报关制度的落实于执行。
5. 各项采购事物的传达及执行。
6. 及时整理供应商资料，包括供应商的报价及产品等各项信息汇总给部门负责人。
7. 协助部门负责人询价及把相关事项及时通知部门负责人。
8. 协助各供应商到货情况及售后问题跟进。
9. 付款整理、审查。
10. 负责审查各门店及各部门各项采购单据，并提交部门负责人复核。
11. 完成上级领导交代的各项事务。

教育经历

成都工业学院

视觉传达设计（本科）

2025.04-2026.12

河北科技师范学院昌黎校区

动物科学（大专）

2006.09-2008.07