

# 谢玉涛CV

出生日期： 1990.09.20

籍贯： 陕西汉中

电话： 158 9163 1244 (微信同号)

邮箱： uk7118@126.com



## 教育背景

2010.03 - 2012.07 中央广播电视大学 专业： 市场营销



## 个人技能

英语： 读写/听说 良好 普通话： 精通 C1 驾照、 叉车驾驶, 有效美签/英签/加签

熟练使用 Office 办公软件、 熟练掌握金蝶, 用友的操作和日常维护



## 自我评价

性格开朗、积极向上, 具备较强的执行力和适应能力, 热衷于挑战性的工作任务。在团队合作中发挥良好的沟通和协作能力, 能够与同事共同高效完成工作目标。对职业发展充满热情, 愿意不断学习和提升自己, 希望通过岗位工作不断积累经验, 提升专业技能, 增强职场竞争力, 成为一名更具价值的职场人。



## 工作经历

### 2024.9-2025.11 慕晨国际电子商务有限公司深圳龙华分公司 职位： 仓库管理员 (驻外)

#### 工作描述

- 仓库运作与管理： 负责跨境电商仓库的日常运营, 包括货物的接收、 存储、 拣选、 打包、 贴换标、 配送及发货, 确保操作流程高效、 准确。 监控库存水平, 定期进行盘点, 确保库存的准确性和周转率, 及时处理库存差异, 预防库存风险。 熟练操作ERP、 WMS系统, 优化库存管理和订单处理, 提升工作效率和准确性。
- 仓库流程优化与管理： 仓库的验收、 入库、 码放、 保管、 盘点和对账, 确保账物一致, 仓库环境安全无隐患。 管理仓库区域的防盗、 消防工作, 定期检查设施设备, 确保仓库环境的安全。
- 电商业务支持及团队协作： 根据出货需求, 完成备货、 贴/换标、 打包、 发货及相关记录工作, 管理并优化一件代发业务流程, 确保与其他商家的货物存储、 收发业务无缝衔接, 按时完成订单处理, 提升客户满意度。 确保货物准时送达客户手中。 协调并处理退货和返修机械的工作, 确保退换货流程高效, 减少运营损失。

### 2023.11-2024.9 海安橡胶集团股份有限公司 职位： 仓库管理/采购 (塞尔维亚)

#### 工作描述

- 仓库管理： 负责3个室内仓库和3个露天轮胎仓的日常管理工作。 为轮胎维保的配件、 劳保用品及行政物资管理仓库, 重新建立台账并进行区域划分。 负责自卸矿卡维修的零件仓库物料收发管理, 建立新的物料台账和物料标签的完善。 确保货物账务相符率达到95%以上。 维护仓库的整洁与安全, 优化仓库布局以提高工作效率。
- 本地采购： 负责轮胎班组和矿卡班组的日常零部件采购, 确保生产工作能够顺利进行和运营的顺畅。 办公室行政后勤物资及劳保用品的采购。 开发并维护新的供应商关系, 进行市场调研和价格谈判, 与供应商对账结账, 处理本司采购部所有的内部付款申请。
- 行政工作： 协助办公室主任处理新员工的接待及陪同入职体检。 收集证照信息, 协同塞方工作人员办理居住证和入矿证。 负责办公室日常维修及部分外联工作, 确保办公环境的正常运转。

## 工作业绩举例：

- 建立仓库账目和优化布局及物料标签： 从零开始建立两大仓库的台账系统, 实现货物账务相符率达到95%以上, 极大地提升了仓库管理的规范性和效率。 重新进行室内仓库区域划分和货物规整, 使物品的存取更加便捷, 提高了工作效率。 建立和完善了物料标签, 确保物料编码规范化, 方便后续的仓库管理和物料盘点。

2.采购及供应商管理：高效完成了轮胎班组和矿卡维修的零部件采购任务，确保了生产和维修工作的顺利进行。成功开发了多家新的供应商，优化了采购流程和供应链管理，降低了采购成本。

3.行政事务管理：有效的处理了新员工入职相关手续及办公室物业维修等行政事务，确保了办公室日常工作的顺利进行

### **2021.04-2023.06 金诚信矿业管理股份有限公司 职位：仓库管理（塞尔维亚+老挝）**

工作描述：

1. 仓储管理：管理室内仓库及露天场堆仓库（柴油，钢材，电缆，混凝土搅拌站）物料的验收保管/出库发放，保证帐、物、卡相符及各种报表的及时准确性，劳保及五金工器具的领用配发，单据日清日结，定期进行盘点（月度抽盘、季度全盘）。优化仓库作业流程并提高操作效率，合理调配相关资源，确保仓库的货物出入库、分拣作业和进出库工作顺畅，执行标准化管理和落实相关流程制度。

2. 人员管理：仓库人员考勤、日常管理关键KPI指标的达成，如，库存准确率、发货及时率、安全事故管理等；负责对下属员工的绩效考核制定和考核；日常工作安排和监督。

3. 成本控制：收集与生产成本相关的信息进行成本分析和统计，协助主管拟定目标成本，监督控制进度计划的实施情况，按月对周转材料进行清查、盘点、做好盘盈、盘亏的申报和帐务处理工作，编制成本费用报表及分析成本费用升降因素。

4. ERP维护：金蝶 K3 出库领料、采购入库单据制作及初审，物料信息编码正确性校对（相同物料不同编码的处理），新增物料编码的OA流程申请，仓储板块的日常维护。

#### **工作业绩举例：**

1. 筹备后期老挝新仓库的室内仓库布局规划，新柴油库建设进度跟进及油罐的吊装转移，对整体搬迁进行转移入库（约1000种），货架组装及物料上架，物料标签的粘贴和计数磁性标签对应摆放，经过2个月的账物梳理和逐一校对，账物相符率达到85%。

2. 对投产初期塞尔维亚室内仓库的空间优化提出意见和实施整改，物料编码标签的落地实施和推进，通过多次的初盘和复盘对系统物料库位校对和账目校对，账物相符率可达93%，高效快速准确地完成盘点任务，从而避免了因库存错误而导致的损失。新建电缆库和扩建柴油库施工进度的全面跟进和施工过程中设计缺陷上报整改，确保按时保质交付使用。

3. 我积极参与优化物流运作的工作，通过与非洲及国内片区项目的沟通协调，对长期呆滞库存进行研判商讨，进行跨区域调拨，加快物资周转，确保物尽其用，减少资金积压，节约仓储空间，努力实现零库存目标。

4. 积极参加公司组织的培训和学习活动，提升自己的综合素质。积极与其他部门沟通协调，确保工作顺利进行。分享和共享自己的经验和知识，帮助团队中其他成员提升工作效率。优化建议了区队撤场重值周转工器具的退库流程，备料申请和提前出库流程。

### **2016.9-2019.12 浙江华友钴业 职位：行政后勤（非洲）**

工作描述：

1.行政后勤物资采购：负责定期申报采购后勤宿舍物料，保洁日耗用品，做好库存损耗控制。

2. 中/刚方人员接待：负责接待华友及关联公司中/刚方往来分公司的出差，常驻接待，入职接待，住宿及餐食安排。

3.员工福利活动举办：负责协助本部门及协同 HR 部门筹办各类节假日员工活动，用于员工关怀，提高员工满意度 归属感（例如举办厨艺大赛， KTV 唱歌， 中秋猜灯谜活动等）。

4.办公室宿舍管理：负责分公司工业园区行政楼及中/刚方的宿舍和食堂的卫生管理， 固定设施的日常维护维修， 工区园区的绿化维护管理， 中国食堂采购菜蔬的数量复核及品质检验。

5.部门本地员工管理：负责企管部门刚方员工的日常工作安排跟进，日常考勤，季度 KPI 绩效评估跟进以及审核行政后勤员工的薪资，奖金发放。

6.后勤仓库管理及生活物资配发：负责后勤仓库的物料收发，安全管理，仓位规划及摆放，协同总仓定期盘存，保证物料的充足及准确合理性， 中/刚方员工生活日用物品的配发。

7.会务安排：负责安排公司各部门会议的场所布置与安排。

#### **工作业绩举例：**

分公司厨艺大赛，中秋节等员工活动筹办。 项目职责：举办华友利卡西中方共150 人次的节假日活动。

项目业绩：

1. 筹办过 2019 年中秋猜灯谜活动，负责节目安排，场地布置，物料采买，零食日用品现金礼包安排等，破获好评；
2. 负责筹办厨艺大赛包饺子等活动，负责评委计分统计，后勤厨师调度，物料采购，奖品及现金礼包安排，组织了满意度高的厨艺活动等；
3. 负责人资综合部门协同组织节假日员工活动，用于改善海外生活，提高团队凝聚力和员工归属感、认同感。

### **2011.09-2015.03 宁波铜钱桥食品开发有限公司 职位：统计兼库管（非洲）**

工作描述：

1. 财务出纳：负责办事处出纳日常事务（费用报销，本地员工考勤和薪资发放、银行存款日记账、货款现金日记账登记核对）。
2. 仓储统计：货柜到库后的人员调配、安全装卸监督，定期进行货物盘点，保证日清日结，账务数据的准确性和及时性，防火和防盗（夜间巡逻）管理，对每批次货物生产日期进行实时监控，先进先出原则，杜绝过期食品滞留仓库，发货订单数量准确性及配送安全性，提高装卸效率和配送工作顺畅，达成客户满意度；
3. 后勤保障：负责办事处生活物资（菜蔬肉类及日常生活用品）和办公用品的采购，话费充值，水电煤气缴纳，物业维修和报损处理。协同销售人员定走访期拜访客户，对市场同类竞争产品的信息收集及时反馈国内公司。

**工作业绩举例：**成功阻止1起守夜人与办事处本地雇员联合偷盗行为，发现多起本地雇员坚守自盗行为。及时报警处理，加固升级了仓库防盗窗设施和部分墙体加固措施，增加夜间巡逻次数，对招聘制度进行整改（新进员工需本地信誉声望较高的人做担保）对外包装变形和轻微破损食品进行统计汇报国内，申请打折促销和大客户赠送计划方案。