



李丽霞

女 | 43岁 18914047192 113872922@qq.com

23年工作经验 | 求职意向: 仓库文员 | 期望薪资: 6-7K | 期望城市: 苏州

个人优势

我是一个做事认真、细心的人，为人诚恳，乐观开朗，能吃苦耐劳，对工作努力热忱，有强烈的责任心和团队合作精神！

1.熟练使用办公软件 word、excel等；

工作经历

苏州恒和新自动化科技有限公司 仓库文员 2024.04-至今

- 根据设计部门下发的物料清单，制定项目BOM表，协助项目经理追踪项目进度及物料交期。
- 每日负责采购来料的接收、清点，并在ERP系统中完成入库操作。
- 当日确认并打印系统出库单，选择合适的快递公司，打印快递面单，确保出库流程顺利进行。
- 积极响应销售客服的相关需求，提供及时的支持和反馈。
- 每日进行库存盘点，确保库存数据准确无误，并在系统中进行维护。
- 定期进行月度盘点，确保库存账实相符。
- 负责月度快递费用的开票工作，并与财务部对接，确保费用结算准确及时。

科纳技术（苏州）有限公司 生产助理/文员 2013.07-2023.06

- 生产周报、生产月报做的制作更新；
- 部门良品和不良品在SAP系统中的管控；
- 生产相关的物料统计和管控；
- 生产相关资料管理；
- 办公室日常用品和消耗品的采购与管理；
- 办公室和产线5S监督和管理；
- 生产安全与EHS部门沟通与汇报。

晶端显示精密电子（苏州）有限公司 仓库文员 2003.05-2013.06

- 成品及半成品的入库出库记录,Erp系统的录入。
- 不良品的报废。
- 生产物料的领料记录及发放。
- 出货单的制作,标签的打印及打包发货对应。
- 库位的整理,每日物,卡,账的核对及系统维护。
- 生产相关的物料统计和管控；

7.办公室日常用品和消耗品的采购与管理。

8.设备的校正及盘点。

教育经历

国家开放大学	大专	社区经营与管理	2021-2024
--------	----	---------	-----------

培训经历

江苏人社			2025.11-2025.12
------	--	--	-----------------

供应链管理师