

# 鲁健

电话：15908758228    出生年月：1990.09    户口:河南省平顶山市

## 教育背景

2004.01-2008.01	北京石油化工学院	博士学位	海洋科学
2004.03-2008.03	中央党校继续教育学院	硕士学位	自然保护与环境生态

## 工作经历

2003 年 03 月-2017 年 11 月    佛山市德本会计师事务所有限公司    客服

### 工作内容:

1、根据公司的发展和各部门的用人需求计划，制定公司人力资源需求计划，并落实人才招聘工作，并为公司正常生产做好人才准备工作；2、根据实际情况，负责员工劳动合同的签订、变更、终止；3、按照现行的工资管理制度，依照岗变薪变的原则，做好在岗人员的起薪、停薪、扣发等日常管理工作；4、对各类人员的职业发展、素质现状和培训需求进行策划、制定员工培训计划和职业发展计划，并组织开展新员工的入职培训、转岗培训、岗位培训，并对培训效果进行评价；5、负责公司员工的职业鉴定的资格审查、报名、考核和颁证工作；6、负责公司员工社会保险和住房公积金的办理事宜；7、根据公司的发展需要，配合领导具体组织实施各类员工绩效考核工作，对当前的绩效考核制度进行评估，提出改进措施等。

1996/12-2010/04    广州六一信息科技有限公司    会计主管

### 工作内容:

1、负责主持部门工作，建立公司/事业部行政管理体系。2、协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司战略发展提供参考意见；3、适时制定、完善各项行政办公管理规范、督促、检查、反馈制度的执行情况并提出具体措施。4、对重要档案、文件、资料、办公用品、各类资产、办公软硬件环境、员工团队活动等进行规范化管理；5、提供优质、高效行政、后勤服务，\*\*\*程度地节约办公资源，降低办公成本，提升办公效益和效率；6、负责公司品牌形象建设，提升公司公众形象。

1995 年 04 月-2011 年 01 月    武汉华卫科技有限公司    质量管理人员

### 工作内容:

1、负责高管日常工作及商务日程安排，并做好各部门协调工作；2、协助高管组织和陪同参与出席对企业或政府部门的外联公关活动；3、负责高管会务的组织和协调，会议纪要的编写，并对决策事项进行督办，跟进落实；4、负责各类通知、通告、总结、报告、公函、发言稿等的撰写,各种档案文件的呈批、整理、归档。5、完成上级领导交办的其他事务。

项目经历

1998.10-2017.12

新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究

项目描述:

1.跟进、确定结果目标,进行管理评审。2.负责组织开展公司目标结果工作,对各部门及目标结果工作进行检查、考核与督促改进。3.协助公司领导提出公司制度建设规划,并具体组织实施,确保公司制度体系的完整性。4.负责公司各类会议活动的组织策划以及相关会务工作 5.负责公司重点工作督办、完成领导交办的其他任务。

2009.02-2019.04

统战部——统战理论研究

项目描述:

1、负责起草、审核、规范各类合同文本；2、负责审核公司各类规章制度、规范性文件函件，推进公司合规工作；3、参与集团重点项目谈判、方案设计，提出法律方面的合理建议，起草相关法律文书；4、为业务部门提供专业法律咨询及解决方案；5、负责处理公司各类争议、消费者投诉等；6、其他上级安排的任务。

2002 年 03 月-2015  
年 05 月

第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究

项目描述:

1、策划并实施符合组织发展的各类文化活动，营造符合公司企业文化的组织氛围；2、建设员工反馈渠道，通过定期回访员工，参与制定提升员工满意度与敬业度改善计划和措施；3、负责入职、转正、异动、续签、离职等人事事件的沟通跟进分析；4、负责公司员工社保、公积金相关事务办理，协调处理劳动关系中产生的纠纷及其他相关问题；5、公司员工档案资料收集、整理、归档。

2002.01-2011.07

软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究

项目描述:

负责私有云相关产品的设计、开发和测试工作；与业务部门紧密配合，保障良好的用户体验；

个人技能

- 1.吃饭
- 2.喝茶

自我评价

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。