|  |  |
| --- | --- |
| **HR Interim Manager** | |
| image.jpg | |  |  | | --- | --- | | **Name:** | Sarah Arnold | | **Jahrgang:** | 1987 | | **Berufserfahrung:** | > 10 Jahre | | **Verfügbarkeit:** | frühestens Mitte Juni 2024 | | **Kapazität:** | Vollzeit, bei Bedarf auf Teilzeit (mind 80%) | | **Remote/ vor Ort:** | Remote, nach Absprache punktuell vor Ort | | **Stundensatz:** | Auf Anfrage | | **Nationalität:** | Deutsch | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kontaktdaten |
|  |
| Straße | **Am Grubenacker 4** |
| PLZ - Ort | **63599 - Biebergemünd** |
| Land | **Deutschland** |
| Telefon - Mobil | **0177 889 5767** |
| Telefon - Office | **06050 30 786 30** |
| E-Mail | **sarah.arnold@sarahsvision.com** |
| Webseite | **www.sarahsvision.com** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Berufs- und Projekterfahrung |
|
|  |
|  |
| seit Januar 2024 | **Interim HR Generalist (EMEA)**  Mizuho Financial Group (Corp. & Investment Banking, > 52,000 Mitarbeitende)   * Ansprechpartnerin für alle Mitarbeitende & Führungskräfte in allen HR-Angelegenheiten in Düsseldorf und Frankfurt * Verantwortlich für die Betreuung der Mitarbeitenden entlang des gesamten Employee Lifecycles * Durchführung von Genehmigungsprozessen und Erstellung von Vertragsunterlagen, Vertragsänderungen, Zeugnissen, Referenzen * Pflege der HR-Datenbank (SuccessFactors) und Sicherstellung der Datenqualität * HR-Controlling, z.B. Budgetprognosen für das Management * Koordination mit dem Betriebsrat inkl. Vorbereitung von Betriebsratsanhörungen * Unterstützung des Bereichs Mitarbeiter-Entsendungen (Expatriates) bei der Beantragung des Visums, Organisation des Transfers etc. * Zusammenarbeit mit internationalen Teamkollegen in der Region EMEA   **Recruitment**   * End-to-End-Recruitment für Festanstellungen, AÜ und Interim in den Bereichen Back-Office und Front-Office * Koordination mit den Hiring Managern der jeweiligen Fachabteilungen * Durchführung von Vorstellungsgesprächen, Beantwortung von Bewerberfragen und Sicherstellung eines guten Bewerbererlebnisses * Auswahl von und Kommunikation mit Personaldienstleistern (AÜ, Interim) * Vorbereitung und Beantragung von Recruiting-Budgets und Überwachung der Einhaltung * Prozessoptimierung |
| 7/2023 – 10/2023 Eschborn | **Interim HR Manager DACH**  Finnischer Konsumgüter – Klient (> 6.500 Mitarbeitende)   * End-to-End HR Unterstützung für das Führungsteam und Mitarbeitende (Büro/ Einzelhandel) für die Region DACH * Analyse von HR-Bedürfnissen und Anforderungen, um Relevanz aktueller Prozesse und Strukturen sicherzustellen * Zentrale Ansprechpartnerin für HR-Themen * Vorbereitende Gehaltsabrechnung DE (externe Payroll) * Verantwortlich für HR-Administration und operative Prozesse * Durchführung von Projekten im Bereich Mitarbeiter Benefits & Wellbeing * Unterstützung bei der Etablierung und Durchführung eines Workday Projekts („People Help“) sowie Beantwortung von Fragen zu Workday Funktionen * Recruiting von Trainees, Praktikanten und Werkstudenten |
| 9/2022 – 6/2023 Hamburg | **Interim Personalreferentin** Deutscher Textilwaren – Klient (> 3.000 Mitarbeitende)  **1**. **Flexible Arbeitszeitmodelle**  Verantwortlich für die Etablierung und Weiterentwicklung administrativer und vertraglicher Strukturen im Bereich flexibler Arbeitszeitmodelle, einschließlich der Erstellung entsprechender Vereinbarungen in Abstimmung mit dem BR  **2. Vertragsmanagement**   * Verwaltung von Arbeitsverträgen und Vertragsänderungen im Allgemeinen * Erstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen (Haufe) * Bearbeitung von Anfragen zu Probezeiten und Befristungen * Pflege von Personalstammdaten in SAP HCM * Bearbeitung von Einstellungen und Vertragsänderungen in Service Now * Aktive Mitwirkung bei der Entwicklung und Optimierung von HR-Abläufen und Prozessen   **3**. **Betreuung der Young Talents**   * Erste Ansprechpartnerin für Young Talents (Trainees, Werkstudenten, Praktikanten) in allen personalrelevanten Fragestellungen * Enge Zusammenarbeit und Beratung der Fachbereiche bei der Auswahl und dem Einsatz von Trainees (Umantis) * Neugestaltung des Bereichs Young Talents mit direkter Berichtslinie an den Chief People Officer (CPO) |
| 5/2022 – 9/2022 Berlin | **Talent Lead** Value for Good (Unternehmensberatung)   * Beratung und Unterstützung der Geschäftsführung bei strategischer Ausrichtung des Talent-Bereichs insb. bei Ressourcenplanung, Learning & Development, Leistungsbeurteilungen, Recruiting Strategie, Unternehmenskultur und Werte * Recruiting von Führungskräften (Projektleiter, Principals) inkl. Active Sourcing sowie Auswahl von und Zusammenarbeit mit Executive Search Agencies * Projektleitung im Bereich Talent * Zentrale Ansprechpartnerin für HR-Themen * Optimierung und Harmonisierung der operativen Personalprozesse * Planung, Organisation und Durchführung eines Kulturprozesses * HR - Administration: Vertragsmanagement, Bescheinigungswesen, Erstellung von Arbeitszeugnissen, Pflege der Personaldaten über Personio |
| 2/2022 – bis heute Biebergemünd | **Geschäftsführerin** sarahsvision GmbH (Coaching & Beratung)  **HR Interim Manager** (Business Partner, HR-Manager, HR-Projektmanager)  **Systemische Coach** mit denSchwerpunkten:   * Führung * Kommunikation * Resilienzstärkung und Stressmanagement | Mentale Gesundheit * Psychische Belastung am Arbeitsplatz (inkl. BEM) |
| 10/2015 – 3/2022 Frankfurt am Main | **Senior Specialist, Human Resources** Bain & Company Germany (Unternehmensberatung)   * Betreuung (On- bis Offboarding) einer ca. 80- köpfigen Beratergruppe   (Schwerpunkt: Vorbereitung auf Führungsrolle)   * Supervisor Performance Review Prozess (jährl. Beurteilungen)   inkl. Organisation und Moderation der Board Meetings   * Talent Development – Identifizierung von Stärken, Entwicklungsfeldern und passenden Karrierewege inkl. Auswahl entsprechender Trainings/ Coachings * Exit Management, inkl. Aushandlung von Aufhebungsverträgen, Unterstützung bei der Suche nach internen und externen Stellen * Beratung bei der Konzeptionierung und Einführung neuer Trainingsformate * Strategische Personaleinsatzplanung (Staffing) * Konzeptionierung und Umsetzung verschiedener HR- Projekte (z.B. Integration von Non-Business-Hires, Mental Health, Female Initiatives) * Fachliche und disziplinarische Führung von HR-Teammitgliedern * Recruiting von HR - Teammitgliedern sowie enge Zusammenarbeit mit Recruiting Team bei der Neueinstellung von Berater\*innen * HR - Administration: Pflege der digitalen Personalakten (Workday), Vertragsmanagement von On- bis Offboarding inkl. Aufhebungsverträge, Erstellung von Arbeitszeugnissen- und Bescheinigungen, Bearbeitung von Urlaubsanträgen, Pflege interner Datenbanken, Exit Management |
| 9/2014 – 9/2015 Eschborn | **HR Recruitment Assistant** Gruppe Deutsche Börse (Finanzdienstleister)   * Korrespondenz mit Bewerbern, Fachabteilungen und Personaldienstleistern * Überarbeitung sowie Ausschreibung von Stellenanzeigen im internen Stellenmarkt, auf der Karriereseite und Jobportalen * Teilnahme an Vorstellungsgesprächen sowie Mitwirkung an deren Auswertung und Empfehlung an Fachabteilungen * Vorbereitung von Einstellungsunterlagen sowie entsprechende Datenbankpflege * Vorbereitung von Vorstandsunterlagen im Rahmen des Stellengenehmigungsprozesses über den Betriebsrat |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ausbildung / Studium |
|  |
| 2016 IHK Frankfurt am Main | **Bachelor Professional of Human Resources Management** |
| 2013 Johann Wolfgang-Goethe-Universität Frankfurt/ Main | **Studium der Soziologie** Abschluss: Diplom - Soziologin (1,6)  Schwerpunkt Emotionsforschung |
| 2023 Systemisches Zentrum der WISPO AG Frankfurt/ Main | **Systemische Coach** 2-jährige Ausbildung mit 970 UE, davon 70 UE Praxisstunden  Anerkannte Weiterbildung der Deutschen Gesellschaft für Systemische Therapie, Beratung und Familientherapie (DGSF) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | HR - Kenntnisse |
|  |
|  | **Personalbetreuung** |
|  | **HR-Administration (Vertragsmanagement, Zeugnisse, Bescheinigungswesen, Stammdatenpflege, Kommunikation mit Ämtern)** |
|  | **HR-Projektmanagement** |
|  | **HR-Prozessoptimierung (insb. Administrative Prozesse und Recruiting)** |
|  | **Strategische PE und OE** |
|  | **Talent Acquisition inkl. Active Sourcing | Employer Branding** |
|  | **Personalentwicklung | Performance Management** |
|  | **Systemisches Coaching (Führungskräfte, Teams)** |
|  | **HR-Software (Workday, Personio, SAP HCM, DATEV, Haufe, Umantis, SF)** |
|  | **Sehr gute IT-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote)** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sprachkenntnisse |
|  |  |
| Muttersprache | **Deutsch** |
| Fließend | **Englisch** |
| Gut | **Französisch** |