|  |
| --- |
| **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 – 10/2023Eschborn | **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 – 6/2023Hamburg | **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 – 9/2022Berlin | **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 heuteBiebergemünd | **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 – 3/2022Frankfurt 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 – 9/2015Eschborn | **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  |
|  |
| 2016IHK Frankfurt am Main | **Bachelor Professional of Human Resources Management** |
| 2013Johann Wolfgang-Goethe-Universität Frankfurt/ Main | **Studium der Soziologie**Abschluss: Diplom - Soziologin (1,6)Schwerpunkt Emotionsforschung |
| 2023Systemisches Zentrum der WISPO AG Frankfurt/ Main | **Systemische Coach**2-jährige Ausbildung mit 970 UE, davon 70 UE PraxisstundenAnerkannte 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** |