

HR Interim Manager



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	<p>Talent Lead Value for Good (Unternehmensberatung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>Geschäftsführerin sarahsvision GmbH (Coaching & Beratung)</p> <p>HR Interim Manager (Business Partner, HR-Manager, HR-Projektmanager)</p> <p>Systemische Coach mit den Schwerpunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Führung ▪ Kommunikation ▪ Resilienzstärkung und Stressmanagement Mentale Gesundheit ▪ Psychische Belastung am Arbeitsplatz (inkl. BEM)
10/2015 – 3/2022 Frankfurt am Main	<p>Senior Specialist, Human Resources Bain & Company Germany (Unternehmensberatung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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