

HR Interim Manager, Systemische Coach



Name: Sarah Arnold
Jahrgang: 1987
Berufserfahrung: > 10 Jahre
Verfügbarkeit: Verfügbar ab Anfang 10/2023
Kapazität: Vollzeit
Stundensatz: Auf Anfrage
Nationalität: Deutsch

Kontaktdaten

Straße **Am Grubenacker 4**
PLZ - Ort **63599 - Biebergemünd**
Land **Deutschland**
Telefon - Mobil **01778895767**
Telefon - Office **060503078630**
E-Mail **sarah.arnold@sarahsvision.com**
Webseite **www.sarahsvision.com**

Berufs- und Projekterfahrung

- 7/2023 – 10/2023
Eschborn **Interim HR Manager DACH**
Finnischer Konsumgüter – Klient (> 6.500 Mitarbeiter)
- End-to-End HR Unterstützung für das Führungsteam und Mitarbeiter (Büro/ Einzelhandel) für die Region DACH, in Zusammenarbeit mit dem Corporate HR Center of Excellence
 - Identifizierung von HR-Bedürfnissen und Anforderungen, um Relevanz aktueller Prozesse sicherzustellen
 - Zentrale Ansprechpartnerin für HR-Themen
 - Vorbereitende Gehaltsabrechnung DE
 - Durchführung von Projekten im Bereich Mitarbeiter- Benefits & Wellbeing
 - Verantwortlich für HR-Administration und operative Prozesse
- 9/2022 – 6/2023
Hamburg **Interim Personalreferentin**
Deutscher Textilwaren – Klient (> 3.000 Mitarbeiter)
- 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
- 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
- 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)

- Zentrale Ansprechpartnerin für HR-Themen
- Recruiting von Führungskräften (Projektleiter, Principals) inkl. Active Sourcing sowie Auswahl von und Zusammenarbeit mit Executive Search Agencies
- Beratung und Unterstützung der Geschäftsführung bei strategischer Ausrichtung des Talent-Bereichs (Learning & Development, Recruiting - Strategie, Team Life)
- Optimierung und Harmonisierung der Personalprozesse
- Projektleitung im Bereich Talent
- Planung, Organisation und Durchführung eines Kulturprozesses
- HR - Administration: Vertragsmanagement, Bescheinigungswesen, Erstellung von Arbeitszeugnissen, Pflege der Personaldaten über Personio

2/2022 – bis heute
Biebergemünd

Geschäftsführende Gesellschafterin

sarahsvision (Coaching & Beratung)

- Selbstständige systemische Coach, Schwerpunkt Mentale Gesundheit
- HR Interim Manager (Administration, BP, MGR)

10/2015 – 3/2022
Frankfurt am Main

Senior Specialist, Human Resources

Bain & Company Germany (Unternehmensberatung)

- Zentrale Ansprechpartnerin für eine ca. 80- köpfige Beratergruppe für HR & Staffing (Schwerpunkt: Unterstützung bei der Karriere-Entwicklung)
- Supervisor Performance Review Prozess (jährliche Mitarbeiterbeurteilungen)
- Strategische Personaleinsatzplanung (Staffing)
- Konzeptionierung und Umsetzung verschiedener HR- Projekte (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

9/2014 – 9/2015
Eschborn

- 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

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

Diplom Soziologin
Schwerpunkt Emotionsforschung

2023
Systemisches Zentrum
der WISPO AG
Frankfurt/ Main

Systemische Coach

Zertifizierung der Deutschen Gesellschaft für Systemische Therapie, Beratung und Familientherapie (DGST)

Kenntnisse

Personalbetreuung

Personalentwicklung

Projektmanagement

HR-Prozessoptimierung

Talent Acquisition

Strategische PE und OE

Systemisches Coaching

Teamentwicklung

HR-Software (Workday, Personio, SAP HCM, Haufe, Umantis)

Sprachkenntnisse

Muttersprache	Deutsch
Fließend	Englisch
Gut	Französisch