

# 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	<b>Deutsch</b>
Fließend	<b>Englisch</b>
Gut	<b>Französisch</b>