

NR. 81399

Gewünschte Position
Anstellungsart
Einsatzorte
Geschlecht
Familienstand

HR-Managerin / Personalreferentin
Vollzeit
Schleswig-Holstein, Hamburg
weiblich
verheiratet

Einschätzung

Unsere Bewerberin hat früh Berufserfahrungen im Personalwesen sammeln können, was sie schließlich dazu bewegte, eine Ausbildung als Personaldienstleistungskauffrau abzuschließen.

Da es ihr in der Branche nicht zusagte, schloss sie sich einem HR-Inplacement Unternehmen an und betreute im Wesentlichen zwei Mandanten, für die sie das komplette Personalwesen strukturierte und organisierte. Aufgrund des Umzugs der Familie gab sie diese Anstellung auf.

Zuletzt war sie in Baden-Württemberg im Hause eines herstellenden Unternehmens tätig. Dieses befand sich in wirtschaftlicher Schieflage und wurde verkauft. Zu ihren ersten Aufgaben im Unternehmen gehörte die Freisetzung von rund einem Viertel der Belegschaft. Hierbei stand sie permanent in Kontakt zu Gewerkschaften und Betriebsräten. Weiterhin vertrat sie ihren Arbeitgeber vor Gericht.

Das Werk wurde inzwischen geschlossen und unsere Bewerberin zog nach Hamburg um. Hier ist sie nun auf der Suche nach einer neuen Herausforderung im Personalwesen.

Schulausbildung

1998 - 2000 Ohne Abschluss,
Wirtschaftsgymnasium Mainz,
* Bedingt durch einen Leistungssportunfall ohne Abschluss

1998 - 1998 Realschulreife,
Ausonius-Realschule, Kirchberg

Berufsausbildung

10/2013 - 10/2014 Ohne Abschluss

08/2010 - 01/2013 Personaldienstleistungskauffrau,
Empfang:
* Empfangen, Betreuen und Beraten von Bewerbern
* Telefonische Annahme von Kunden- und Mitarbeitergesprächen
* Postein- und ausgang
* Allgemeiner Schriftwechsel
* Kontrolle der Lagerbestände und Bestellung von Büromaterial

Lohnbuchhaltung / Personalsachbearbeitung:
* Erfassungskontrolle der Personalstammdaten
* Anlegen und Auflösen von Personalakten
* Ablage von Lohn- / Gehaltsabrechnungen und Stundennachweisen
* Bearbeitung sämtlicher Bescheinigungen
* Auszahlung von Barabschlägen
* Erfassung von Personaländerungen

Auftragssachbearbeitung:
* Fakturierung der Stundennachweise

- * Erstellen und Kontrollieren von Kundenrechnungen
- * Anlegen von Kundenstammdaten in der Branchensoftware
- * Anlegen von Personalstammdaten
- * Bearbeitung von Aufträgen über EDV
- * Kontrolle der rücklaufenden Arbeitnehmerüberlassungsvertrages

Personaldisposition:

- * Disposition und Betreuung von Mitarbeitern
- * Führen von Bewerbungs- und Vertragsgesprächen
- * Mitarbeitergewinnung
- * Preisgestaltung
- * Erstellen und Schalten von Stellenanzeigen
- * Verfassen von Kundenangeboten
- * Annahme von Kundenaufträgen
- * Erstellen von Arbeitsverträgen
- * Verfassen von Arbeitszeugnissen
- * Durchführen von Einsatzzuweisungen
- * Schreiben von Mitarbeiterprofilen
- * Lückenlose Dokumentation gemäß Qualitätsmanagement
- * Stammdatenpflege

Weiterbildung

10/2013 - 10/2014 Vorbereitungslehrgang: Geprüfte Personalfachkauffrau

05/2013 - 05/2013 Ausbildereignung

06/2012 - 06/2012 Seminar: Personaldienstleistungskauffrau Sicherheit und Gesundheit bei Arbeit Teil 1 bis Teil 4

Möglicher Beginn

kurzfristig

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Russisch	Muttersprache
Englisch	gut

Berufserfahrung

**02/2016 - 07/2018 HR-Managerin und
Ausbildungsverantwortliche**

- * Verantwortliche Fortführung und Weiterentwicklung des HR-Managements der Organisation
- * Vertragswesen für alle Beschäftigten
- * Entwurf und Umsetzung neuer Arbeitsverträge, unter anderen unter Anwendung tariflicher Vorgaben und Neuerungen
- * Bearbeitung und Abwicklung aller anfälligen arbeits- und sozialrechtlichen Fragestellungen
- * Vertretung des Unternehmens in Güteverhandlungen und Arbeitsgerichtsterminen
- * Sicherstellung der Entgeltabrechnung für alle gewerblichen Beschäftigten, Angestellten und die Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleistungsunternehmen
- * Organisation der über 150 Betriebsrentner
- * Bearbeitung/Entscheidung in Bezug auf Pensionserhöhungen nach gesetzlichen Vorgaben
- * Betreuung und Controlling der Arbeitszeiterfassungen
- * Berechnung von Zuschlägen und Aufwandspauschalen, Anpassung der Entgeltabrechnungen
- * Vertretung der Geschäftsführung gegenüber dem Betriebsrat

- * Führung von Verhandlungen und Abschluss von Betriebsvereinbarungen
- * Beratung des Managements in Bezug auf alle mitbestimmungsrelevanten Themen und Sicherstellung der konformen Prozess-Gestaltung
- * Führung von Personalentwicklungsgesprächen
- * Planung, Vereinbarung und Umsetzung von Qualifizierungsmaßnahmen und deren Budgetierung
- * Durchführung von Rekrutierungsprozessen auf allen Ebenen sowie in allen Fachbereichen des Unternehmens
- * Freisetzung von Mitarbeiter/innen
- * Als Ausbildungsverantwortliche zuständig für die kaufmännischen Auszubildenden sowie duale Studierenden
- * Mitgestaltung des Betriebsänderungsprozesses
- * Durchführung und Verhandlung eines Freiwilligenprogrammes mit einer Gewerkschaft und dem Betriebsrat des Standortes
- * Innovation und Professionalisierung der kompletten Zeitwirtschaft
- * Modellierung der Schichtmodelle und unterschiedlichen Arbeits- und Zuschlagszeittypen
- * Neugestaltung der Entgeltabrechnungen inklusive der Bereinigung des Zuschlagsportfolios unter Heranziehung gesetzlicher und tarifrechtlicher Grundlagen
- * Neuregelung der Beschaffung, der vertraglichen Bindung und des Einsatzes von Leihkräften im Produktionsbereich
- * Analyse und Grundlagendefinition moderner Personalentwicklungsinstrumente

02/2013 - 05/2014 Personalreferentin

- * Anforderung und Verarbeitung von Mitarbeiter Stammdaten
- * Beantwortung von Einzelfragen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- * Unterstützung des Teams bei der Organisation und Abwicklung von Transfermaßnahmen
- * Betreuung eines Kunden
- * Unterstützung des Vorstandes in allen personellen Angelegenheiten
- * Beratung des Vorstandes bei der Personalsuche und eigenverantwortliche interne und externe Rekrutierung von Fach- und Führungskräften
- * Beratung der Führungskräfte in Fragen der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung des Teams
- * Beratung des Vorstandes in sämtlichen arbeitsrechtlichen Fragestellungen sowie deren selbstständige Umsetzung
- * Zentraler Ansprechpartner für Mitarbeiter in allen Personalangelegenheiten
- * Sämtliche operative Tätigkeiten rund um die Gehaltsabrechnung
- * Sämtliche administrative Tätigkeiten wie zum Beispiel Zeugniserstellung, Becheinigungswesen

01/2009 - 06/2010 Sachbearbeiterin Verkauf und Disposition

- * Eigenständige Akquisition von neuen Kunden: Erstellung von Mailings, Verkaufsinformationen und Abwicklung der telefonischen Direkt-Akquisition
- * Bearbeitung von Kundenanfragen und Betreuung von Kunden / Interessenten
- * Eigenständiges Nachfassen bei erstellten Angeboten für Kunden / Interessenten
- * Zeitnahe Abarbeitung des Kundenschriftverkehrs
- * Erfassung, Pflege und Management der Vertriebsdaten
- * Selbstständige Einholung von Angeboten bei Unterauftragsnehmern und Transporteuren sowie Sonder- und Spezial Dienstleistern

- * Mitarbeit / Unterstützung der Fakturierung
- * Unterstützung der Fakturierung
- * Unterstützung der Buchhaltung
- * Terminkoordination und Überwachung der Expeditions- und Logistiktermine
- * Abwicklung der gesamten administrativen Aufgaben des Tagesgeschäftes
- * Zeitnahe Abarbeitung und Dokumentation von Reklamationen

2006 - 2007 bks label GmbH & Co. KG, Wittlich

- * Mitarbeit bei der Führung der Personalakten
- * Unterstützung bei der Vorbereitung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- * Schaltung von Stellenanzeigen in Print- und Onlinemedien
- * Bewerberadministration
- * Teilnahme an Bewerbungsgesprächen
- * Vor- und Nachbereitung personaldisziplinarischer Aktivitäten nach Vorgaben
- * Terminierung von Sitzungen mit dem Betriebsrat
- * Protokollführung und Dokumentations-Management

2000 - 2005 Rekonvaleszenzzeit

Weitere Kenntnisse

Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?

Kontakt über

LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH

WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN

Oliver Mikenda

Hammerbrookstraße 93

20097 Hamburg

Telefon: 040 238555822

Fax: 040 238555815

Email: o.mikenda@logistic-people.de

<http://www.logistic-people.de>

Ihre Anfrage bearbeiten wir mit größter Diskretion!

Unsere Dienstleistung ist erfolgsabhängig kostenpflichtig.

Wir arbeiten ausschließlich auf Grundlage unserer AGB welche Sie einsehen können unter

<http://www.logistic-people.de/rechtliches/agb-deutsch>