

Anonymisierter Lebenslauf – GTD Personalentwicklung

1410009

Berufserfahrung

Zurzeit übe ich eine Tätigkeit aus.

Seit	01.06.11
Branche	Einzelhandel
Funktion	Mitarbeiterin im Bereich Personaladministration
Schwerpunkte der Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Termingerechte Erstellung und Prüfung von Personaldokumenten (z. B. Arbeits-, Änderungs-, Aufhebungs-, und Darlehensverträge, Kündigungen und Zeugnisse) • Verwaltung der Personalakten • Verwaltung des Ablagesystems • Vorbereitung der Versteuerungsunterlagen • Arbeiten mit der Software SAP R/3-HR • Verantwortlich für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter • Mitverantwortung bei der Optimierung von personaladministrativen Arbeitsprozessen • Überarbeitung bestehender Vertragsvorlagen • Ansprechpartner im Hinblick auf die administrative Abwicklung von Personalunterlagen

Funktion	Mitarbeiter/in im Bereich Recruitment & Support
Branche	Einzelhandel
Dauer der Tätigkeit	2 Jahre 8 Monate
Schwerpunkt der Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbermanagement im Onlinebewerbungssystem Kenexa Recruiter Brassring • Betreuung des Pilotprojektes Azubi Süd • Betreuung der deutschlandweiten Auszubildendenrekrutierung • Sichtung von Bewerbungsunterlagen auf Ausbildungspositionen • Vorauswahl von Bewerbern nach standardisierten Kriterien • Führen von Telefoninterviews • Teilnahme an Bewerberauswahlverfahren als Beobachterin • Betreuung der Bewerberhotline und Bewerbermailbox • Erstellung von Statistiken / Ermittlung Produktivität • Anfertigung von Präsentationen zu projektbezogenen Themen • Allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben im Bereich Recruitment

Funktion	Mitarbeiter/in Verkauf & Kundenservice (neben Schule und Studium)
Branche	Einzelhandel (diverse Unternehmen)
Dauer der Tätigkeit	ca. 6 Jahre 1 Monat
Schwerpunkt der Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Abwicklung von Kassiervorgängen über EC-Karte, Family-Plus oder Bargeld • Kassenabrechnung • Beratung der Kunden • Lagertätigkeit

1410009

Berufsausbildung / Studium

Abschluss als	Diplom-Betriebswirt/in (Schwerpunkte: Personalmanagement/Arbeitsrecht, Internationales Management & Marketing und Marketing)
Dauer des Studiums	4 Jahre 8 Monate
Universität / Fachhochschule	Fachhochschule Brandenburg

Schulausbildung

Höchster Schulabschluss	Allgemeine Hochschulreife
-------------------------	---------------------------

Weitere Tätigkeiten: Praktika/Ehrenamt/Qualifizierungen

Art der Tätigkeit	Praktikum in der Personalabteilung
Dauer der Tätigkeit	8 Monate
Organisation/Unternehmen	IKEA Deutschland GmbH & Co. KG

Art der Tätigkeit	Freiwilliges Soziales Jahr
Dauer der Tätigkeit	8 Monate
Organisation/Unternehmen	Alten- und Pflegeheim Storkow

Sprachkompetenzen

Sprache	Verhandlungssicher	Fließend	Gut	Grundkenntnisse
Deutsch	x			
Englisch		x		
Französisch				x

Weitere Fachkompetenzen und Kenntnisse

Sicher Umgang mit MS Office
 Arbeitsrechtskenntnisse
 Ausbildereignungsschein
 Kenntnisse in Projektarbeit
 SAP R/3 Kenntnisse

Persönliche Kompetenzen

Teamfähigkeit
 Lernbereitschaft
 Zuverlässigkeit

Berufswunsch

Personalreferent/in
 HR Business Partner/in

Bevorzugtes Arbeitszeitmodell und Arbeitsort

Vollzeit und Teilzeit: minimal 30 Stunden pro Woche
 In Berlin und alles im Umkreis 50 km von Mittenwalde

Motivation

Mein Herz schlägt für die Personalarbeit. Dieser Bereich ist so vielfältig und spannend. Ich möchte gern die Mitarbeiter in einem Unternehmen vom Eintritt bis zum Austritt begleiten und sie ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen entsprechend weiterentwickeln.