



LAURA SCHNEIDER

PERSÖNLICHE DATEN

Name
Laura Schneider

Adresse
Berlin, 10437

Telefonnummer
+49 30 12345678

E-Mail-Adresse
beispiel@cvmaker.de

Führerschein
B

LinkedIn
linkedin.com/in/laura-schneider

FÄHIGKEITEN

Recruiting	● ● ● ● ●
Bewerbermanagement	● ● ● ● ●
Mitarbeiterbetreuung	● ● ● ● ●
Führungskräfteberatung	● ● ● ● ●
Personalentwicklung	● ● ● ● ●
HR-Reporting	● ● ● ● ●
Onboarding	● ● ● ● ●
Personio	● ● ● ● ●
DATEV	● ● ● ● ●
SAP SuccessFactors	● ● ● ● ●
MS Office	● ● ● ● ●

SPRACHKENNTNISSE

Deutsch	● ● ● ● ●
Englisch	● ● ● ● ●

HR Business Partner mit 8 Jahren Erfahrung in Recruiting, Mitarbeiterbetreuung und strategischem Personalmanagement. Sicher in der Beratung von Führungskräften, der Optimierung von HR-Prozessen und der Umsetzung arbeitsrechtlich sauberer Personalmaßnahmen. Erfahrung mit Personio, DATEV, SAP SuccessFactors und HR-Reporting in Excel.

BERUFSERFAHRUNG

HR Business Partner

Apr. 2020 - Gegenwärtig

Meyer & Partner Consulting GmbH, Berlin

Verantwortlich für die operative und strategische HR-Betreuung von rund 220 Mitarbeitenden an zwei Standorten. Beratung von Führungskräften zu Personalplanung, Recruiting, Mitarbeitergesprächen und arbeitsvertraglichen Themen. Mitwirkung an Prozessoptimierung, Onboarding und Personalentwicklung.

- Recruiting-Prozess für Fach- und Führungspositionen von der Stellenausschreibung bis zur Vertragsvorbereitung betreut.
- Onboarding-Prozess neu strukturiert und einheitliche Checklisten für alle Fachbereiche eingeführt.
- HR-Reports zu Fluktuation, Fehlzeiten und Personalbedarf erstellt und für die Geschäftsführung aufbereitet.

Personalreferentin

Aug. 2017 - März 2020

Nordblick Services GmbH, Hamburg

Betreuung aller administrativen Personalprozesse vom Eintritt bis zum Austritt. Zuständig für Bewerbermanagement, Vertragsunterlagen, Personalakten, Zeugnisse und vorbereitende Lohnabrechnung. Enge Zusammenarbeit mit Führungskräften, Steuerbüro und externen Weiterbildungspartnern.

- Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und Arbeitszeugnisse vorbereitet.
- Bewerberkommunikation koordiniert und Vorstellungsgespräche mit Fachabteilungen organisiert.
- Digitale Personalakten gepflegt und interne Abläufe in der Personaladministration vereinheitlicht.

AUSBILDUNG

B.A. Betriebswirtschaftslehre, Schwerpunkt Personal und Organisation

2014 - 2017

Hochschule für Wirtschaft und Recht, Berlin

WEITERBILDUNGEN

Geprüfte Personalfachkauffrau IHK

2019

IHK Berlin

Seminar Arbeitsrecht für die Personalarbeit

2022

Haufe Akademie