



KERSTIN ARNOLD • • •

WE MAKE IT WORK GmbH

KONTAKTDETAILS •

Metallstrasse 19, 6300 Zug •
+41 079 768 20 02 •
info@wemakeitwork.ch •

• PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

• Geburtsdatum • 03. Oktober 1983
• Nationalität • Schweiz (Bürglen/UR)
• Zivilstand • Ledig

AUSBILDUNG

Kaufmännische Angestellte mit Berufsmaturität
Eidg. Dipl. HR Fachfrau mit Fokus Internationales HR Management

SPRACHEN

Deutsch • Muttersprache
Englisch • CFA / CAE, fließend in Wort und Schrift
Spanisch • Gute Grundkenntnisse
Französisch • DELF A1-A4, Grundkenntnisse

HR SKILLS

RECRUITING •

RECRUITER MIT MENSCHENKENNTNIS UND KOORDINATIONSGESCHICK

- Rekrutierung als externer Recruiting Specialist für Grosskonzerne wie auch KMU's in den unterschiedlichsten Branchen
- Erfahrung in der Rekrutierung über E-Recruiting Tools
- Rekrutierungen in deutscher wie auch englischer Sprache
- Konzeption und Implementierung von Recruiting Guidelines (Personalgewinnungsprozess, CD von Inseraten etc.)

HR ADMINISTRATION •

HR GENERALISTIN MIT MEHRJÄHRIGER ERFAHRUNG IN KMU'S

- Konzeption von Administrationsprozessen
- Erstellung von diversen Vorlagen für die HR Administration (Vertragsunterlagen, Briefvorlagen, Vorlagen für Kündigungen etc.)
- Ausgeprägte Erfahrung im Bereich Arbeitsbewilligungen
- Profi im Bereich Arbeitszeugnisse (Deutsch/Englisch)

PAYROLL •

LOHNBUCHHALTERIN MIT FLAIR FÜR SYSTEMTECHNISCHE ANLIEGEN

- Komplette Durchführung von Lohnläufen für KMU's mit unterschiedlichsten Anstellungsbedingungen und Gegebenheiten
- Jahresabschlussarbeiten (Deklarationen, Abstimmungen, Rückstellungen)
- Abwicklung von versicherungsrelevanten Information sowie Quellensteuer
- Betreuung und Projektverantwortung bei der Einführung von Payroll Systemen
- Systemkenntnisse: Abacus, Sage 50, Sage 200, Axapta

KONZEPTE&PROZESSE •

ERFAHRENE UND KREATIVE ENTWICKLERIN VON HR KONZEPTEN/PROZESSEN

- Implementierung von massgeschneiderten HR Abläufen/Konzepten für KMU's unterschiedlichster Branchen
- Design und Entwicklung von Formularvorlagen

WEITERES •

ARBEITSRECHTSPROFI MIT ORGANISATIONSGESCHICK

- Ausgeprägtes Fachwissen und Interesse an arbeitsrechtlichen Themen
- Erfahrung in der Lernendenbetreuung (KV, IT)
- Eventorganisation & Führung von Trainings/Schulungen im HR Bereich
- Mehrjährige Erfahrung in HR Funktionen bei internationalen Unternehmen