



Heike Schaudé

Persönliche Daten: geb. 13.12.1967 in Öpfingen
Nationalität: deutsch
Adresse: Vordere Halde 11, 89129 Langenau
Telefon / Mobil: +49 (0) 7345 / 9334295 / +49 (0) 170 / 8120898
Email: heike@schaude.consulting
Web: <https://schaude.consulting>

BERUFSERFAHRUNG

11/21 – 09/23 **HR Director Central Europe / Prokuristin AT und DE - Evergreen Garden Care GmbH Österreich, Salzburg (Handelsunternehmen, Bereich Pflanzenschutz- und Düngemitteln) – Festanstellung Kundenwunsch**

Betreuung von rund 150 Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern in Deutschland, Österreich und Dänemark

- Ansprechpartnerin für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Geschäfts- und Abteilungsleitungen in allen arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen innerhalb Deutschlands, Österreichs und Skandinavien
- Teil des Managementteams in Zentraleuropa
- Teil des internationalen HR Directory Teams
- Strategische Planung
- Fachliche und disziplinarisch Leitung eines 5köpfigen Teams in DE und AT
- Verhandlungspartner für die Gewerkschaft (IGBCE)
- Integration eines Produktionsstandortes in Gladbeck (NRW) inklusive Harmonisierung der jeweiligen HR-Abteilungen
- Verhandlungspartner der BR am Standort Mainz und Gladbeck
- Ansprechpartnerin der Anwälte der Arbeitgeberverbände Chemie in NRW und RLP
- Coaching der Kollegen im Management Team
- Personalkostenplanung
- Talent Management
- Personalfreisetzung in AT, DE und DK
- Arbeitssicherheit

Projekte:

- Training des Managements und der Beschäftigten zum Thema LEAD (Leadership, Execution, Ambition, Drive for results)
- Exzellentes Onboarding und Employee Life Cycle

04/20 – 10/21

Selbständig als Interim Manager HR

Schwerpunkte: Restrukturierung / Aufbau von Personalabteilungen; Abteilungsleitung; Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht; Abschluss von Betriebsvereinbarungen; Coaching (Führungskräfte, Mitarbeiter); Mitarbeiterentwicklung; Management-Beratung; Arbeitsschutz; Verhandlungen mit Betriebsräten

Projekte:

- Überprüfung der betrieblichen Abläufe (Zeiterfassung, Abrechnung, HR-Organisation) gemäß tariflicher und gesetzlicher Vorgaben; Erstellung eines User Manual für das Zeiterfassungssystem GFOS – **Kunde ASK Chemicals, Hilden**
- Leitung und Restrukturierung der HR-Abteilung; Implementierung eines HROC in Bratislava; Umsetzung des Change-Prozesses am Standort München; Support der amerikanischen Konzernmutter – **Kunde VDW GmbH (Medizintechnik), München**

10/18-04/20

Head of HR / Prokuristin, Dr. Zwissler Holding AG, Gerstetten (Hersteller technischer Textilien)

Betreuung von rund 600 Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern in Europa und Mexiko

- Ansprechpartnerin für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Geschäfts- und Abteilungsleitungen in allen arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Leitung eines 5-köpfigen Teams
- Zusammenarbeit mit den Betriebsräten zweier Werke sowie den Juristen des Arbeitgeberverbands (Südwesttextil)
- Ausarbeitung von Betriebsvereinbarungen
- Mitarbeiter-Coaching
- Personalentwicklung
- Talent Management

Projekte

- Restrukturierung der Personalabteilung
- Verschmelzung zweier Unternehmen innerhalb der Gruppe
- Einführung einer kostenstellenbezogenen Budgetverantwortung
- Outsourcing der Entgeltabrechnung
- Einführung eines tariflichen Vergütungssystems

07/17-09/18

Personalleiterin, Nicolay GmbH und Schwesterfirma Sensocab, Nagold (Medizin- und Kabeltechnik)

Betreuung von 350 Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern in Deutschland und Rumänien

- Ansprechpartnerin für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Geschäfts- und Abteilungsleitungen in allen arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Leitung eines 3-köpfigen Teams
- Erstellung der monatlichen Personalstatistiken
- Zusammenarbeit mit den Betriebsräten zweier Werke sowie den Juristen des Arbeitgeberbands (Südwestmetall)
- Erarbeitung von Sozialplänen mit anschließender Personalfreisetzung
- Ausarbeitung von Betriebsvereinbarungen und Dienstanweisungen
- Durchführung des BEM
- Mitarbeiter-Coaching
- Personalentwicklung
- Leitung des Gesundheitsmanagement-Programmes
- Talent Management

Projekte

Implementierung und Leitung eines betriebsinternen Förderkreises

04/17 – 06/17
04/16 – 03/17

Weiterbildung zum Business Coach (privat)
Personalleiterin und Mitglied der Geschäftsleitung / Prokuristin bei der Nussbaum Rielasingen/Frankenberg GmbH, Metallverarbeitender Betrieb, Bodenseekreis und Sachsen

Betreuung von 220 Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern

- Ansprechpartnerin für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Geschäfts- und Abteilungsleitungen in allen arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Leitung eines 2-köpfigen Teams in den Personalverwaltungen der jeweiligen Standorte
- Erstellung der monatlichen Personalstatistiken
- Zusammenarbeit mit den Betriebsräten und Juristen
- Ausarbeitung von Betriebsvereinbarungen und Dienstanweisungen
- Durchführung des BEM

Projekte:

- Aufbau der Personalabteilung in zwei Werken
- Einführung des BEM
- Erarbeitung und Abschluss von Betriebsvereinbarungen

04/14 – 04/16

Personalleiterin, Paritätischer Wohlfahrtsverband, Landesverband Bayern e. V., München

Betreuung von rund 1.900 Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern in Bayern

- Ansprechpartnerin für den Vorstand sowie die Geschäfts- und Abteilungsleitungen in allen arbeitsrechtlichen Fragen
- Leitung eines 7-köpfigen Teams in der Personalverwaltung
- Durchführung des BEM
- Zusammenarbeit mit Juristen
- Vertretung der Geschäftsleitung im Haus am Kurpark
- Erstellung der monatlichen Personalstatistiken
- Personalcontrolling
- Zusammenarbeit mit den Betriebsräten (BR, GBR, KBR)
- Ausarbeitung von Betriebsvereinbarungen und Dienstanweisungen
- Verwaltung der Zeitwertkonten

Projekte:

- Einführung eines Zeiterfassungssystems (bayernweit)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

11/07- 03/14

Personalleiterin und Assistentin der Geschäftsleitung, P-D INTERGLAS TECHNOLOGIES GmbH, Erbach (Eingestellt als Geschäftsleistungsassistentin mit Personalaufgaben; ab Dezember 2010 Übernahme der Personalleitung)

Produktion und Vertrieb von Glasfasergeweben; 140 Mitarbeiter

Aufgaben (Personal)

- Zeiterfassung und Stammdatenpflege
- Erstellung von Statistiken
- Personalakquise und Einstellungen
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Krankenkassen, Finanzämtern und Behörden
- Personalcontrolling
- Lohn- und Gehaltsabrechnung

- Ansprechpartnerin der Geschäftsleitung, der Mitarbeiter und des Betriebsrates in allen personalrechtlichen Angelegenheiten
- Ausbilderin (AEVO)
- Selbständiges Erstellen von Arbeitsverträgen, Abmahnungen, Zeugnissen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Customizing (Grundkenntnisse)

Aufgaben (Sekretariat)

- Organisation und Vorbereitung von Meetings und Geschäftsbesprechungen
- Protokollierung der monatlichen Abteilungsleiterbesprechungen
- Organisation von Geschäftsreisen
- Überprüfung der Reisekostenabrechnungen
- Erledigung der mündlichen und schriftlichen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache (selbstständig oder nach Diktat)
- Erstellung von Präsentationen und Geschäftsberichten
- Übersetzung von Verträgen, technischen Berichten und Korrespondenz
- Terminüberwachung des Geschäftsführers (vormals 4 Vorstände)
- Bearbeitung der Eingangspost
- Verwaltung des Fuhrparks und der Mobiltelefone
- Interner Englischunterricht

08/07 - 10/07

Office Administrator, International School of Ulm/Neu-Ulm

Internationale Grund- und Hauptschule sowie geplante Ergänzungsschule zum International Baccalaureate; Unterrichtssprache Englisch

- Personalverwaltung
- Stammdatenpflege von Schülern und Personal
- Erstellung von Arbeitsverträgen gemäß deutschem Arbeitsrecht
- Beantragung von Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigungen für ausländische Mitarbeiter
- Unterstützung bei Behördengängen und Erledigung der schriftlichen Korrespondenz mit Behörden, Banken und Krankenkassen
- Ansprechpartner für Eltern, Schüler und Lehrer im Sekretariat
- Büromaterialverwaltung
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post
- Pflege des wöchentlichen und monatlichen Schulkalenders
- Verwaltung und Organisation der Freizeitaktivitäten innerhalb der Schule
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Pausenaufsicht

05/99 - 07/07

Personalbeauftragte, General Logistics Systems, Niederlassung Ulm und Wangen im Allgäu

Betreuung von ca. 230 Mitarbeitern am Standort Ulm, ca. 50 Mitarbeiter am Standort Wangen

- Stammdatenerfassung und -pflege in SAP HR
- Zeiterfassung im AVERO-Zeiterfassungssystem sowie in SAP HR
- Erstellung von Nebenverdienstbescheinigungen für die Agentur für Arbeit
- Ansprechpartner für Mitarbeiter, Behörden und Ämter sowie Niederlassungs- und Produktionsleitungen zweier Standorte
- Überwachung der Einhaltung der 400 Euro-Grenze bei geringfügig Beschäftigten
- Terminüberwachung (Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis, Bewilligungsbescheide, etc.)
- Erstellung von Arbeitsverträgen für gewerbliche Mitarbeiter
- Erstellung von Personalveränderungsanzeigen
- Schlüsselverwaltung sowie Verwaltung der Standortkasse (Ulm)
- Englischunterricht für Kolleginnen und Kollegen

- Fachliche Unterstützung der Personalabteilung des Standorts Augsburg

01/90 - 04/99 **Berufliche Pause nach Geburt der beiden Kinder**

10/88 - 12/89 **Sachbearbeiterin Export/Einkauf, Klöckner Humboldt Deutz AG, Ulm**

Konstruktion und Montage von luft- und flüssigkeitsgekühlten Motoren; befristetes Arbeitsverhältnis

- Rechnungserstellung
- Erfassung des Zusatzbedarfs
- Sachbearbeitung Export
- PBK-Bearbeitung
- Aushilfsweise Standort-Einkauf

09/87 – 09/88 **Sachbearbeiterin Betriebsabrechnung, Schwäbische Zellstoff AG, Ehingen**

Herstellung und Vertrieb von Zellstoffen zur Weiterverarbeitung in der Papierindustrie; Übernahme in ein befristetes Arbeitsverhältnis nach Beendigung der Ausbildung

- Berechnung des täglichen Strom-, Wasser- und Ölverbrauchs der Turbinen im Kesselhaus
- Berechnung der Turbinenleistung und Dampferzeugung in der Produktion
- Termingerechte Bestellung von Betriebsstoffen
- Sekretariatsaufgaben für die Produktionsleitung

AUSBILDUNG

2021 Abschluss als Psychotherapeutin (HP)
 2017 Abschluss als Business Coach
 2010 Abschluss als Fachjournalistin (Deutsche Fachjournalisten-Schule, Berlin)
 2008 Abschluss als akademisch geprüfte Fachübersetzerin für Wirtschaft und Recht; Hochschule für Wirtschaft und Umwelt, Geislingen
 2007 Abschluss des Vorbereitungsstudiums zur staatlich geprüften Übersetzerin Englisch (Fachbereich Wirtschaft); AKAD Privathochschulen, Stuttgart
 2003 Abschluss als staatlich geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin Englisch; Industrie- und Handelskammer, Ulm
 1987 Abschluss als staatlich geprüfte Bürokauffrau (Industrie); Industrie- und Handelskammer, Ulm

SPRACHENKENNTNISSE

Deutsch: Muttersprache Englisch: Verhandlungssicher

IT-KENNTNISSE

MS-Office: Sehr gut (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
 SAP HR: Gut
 GFOS: Gut

SONSTIGES

- Ausbilderin nach AEVO
- Mitarbeiterin in der Telefonseelsorge (Ehrenamt)
- Mehrjährige Erfahrung als ehrenamtliche Richterin am Arbeitsgericht Ulm