

Svijetlana Jekic

svijetlanajekic@gmx.de | Handy: 0163-33 9 33 18 | Klerschweg 9, 50968 Köln



Erfahrungen im **Personalwesen:**

Ausbau und Optimierung von HR Prozessen | Arbeitsrecht | Organisationsentwicklung | Auswertung, Erstellung und Analyse von HR Statistiken und Reports | Personalrecruiting und Personalcontrolling | Koordinierung von Aus- und Weiterbildungen | Vorbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung | Formulierung von Zeugnissen | Erstellung von Arbeitsverträgen, Zusatzvereinbarungen und Kündigungen | Erstellung von Aufhebungsvereinbarungen, sowie Abfindungsangebote | Stellenanzeigen formulieren und veröffentlichen | Direct Search

Erfahrungen in der **Administration:**

Pflege und Anlegen der Personalakten | Kontrolle und Eingabe der Fluktuation, Fehlzeiten, Überstunden/Minusstunden | Genehmigung von Urlaubsanträgen | vorbereitende Lohnabrechnung | Erstellung und Berechnung von Fahrgeldvereinbarungen | Ausfüllen von Arbeitsamtmeldungen |

Erfahrungen im **Salesbereich:**

Marktanalyse | Auswertung von potenziellen Neukunden | Verhandlungen und Bestimmung der Verkaufskonditionen mit Neukunden | Aufbau und Pflege des Kundenstammes | Betreuung bestehender Geschäftskunden | Kundenbesuche vor Ort | Entwicklung neuer Strategien zu Verkaufsgesprächen | Austausch mit anderen Fachabteilungen und Niederlassungen |

Projektliste:

Zeitraum	03/2018 – 07/2018
Firma	Manpower GmbH & Co. KG.
Bereich	Einführung und Umsetzung des neuen Betriebssystems TimeJob in der Niederlassung München
Position	Projektleitung mit Führungsverantwortung für 3 Mitarbeiter
Projektbeschreibung	Sicherstellung des Datentransfers von ca. 140 Mitarbeiterdaten und ca. 100 Kundendaten aus dem alten Betriebssystem Pb.net in das neue BS TimeJob • Verantwortlich für die korrekte Durchführung und das Delegieren von Aufgaben in den einzelnen Waves • Überblick und Kontrolle der Eingabe bei den Projektmitarbeitern • Gewährleistung einer fehlerfreien Datenübertragung • Aktive Teilnahme an Seminaren zur besseren und schnelleren Umsetzung des Projektes • Durchführung von lösungsorientierten Maßnahmen zur Behebung von unerwarteten auftretenden Programmfehlern
Erfolge:	• Aufgrund der schnellen und genauen Umsetzung wurde die Niederlassung München zu einer Flagship-Niederlassung • Berater für andere Niederlassungen bei Fragen und Problemen

Zeitraum	11/2017 – 06/2018
Firma	Manpower GmbH & Co. KG.
Bereich	Betriebsübergang der Tochterfirmen in Süd- und Mitteldeutschland
Position	Projektleitung
Projektbeschreibung	Verantwortung für die genaue Abwicklung jedes einzelnen Mitarbeiters bei dem Betriebsübergang der Tochterfirmen in den einzelnen Waves • Erklärung der aktuellen Situation sowie die Besprechung der neuen Arbeitsverträge in einzelnen Mitarbeitergesprächen nach AGB und BGB • Aus- und Eintritte in den unterschiedlichen Firmenprogrammen hinterlegen von L1 auf Pb.net • Kontrolle Rückläufer der unterschriebenen Arbeitsverträge mit entsprechenden Maßnahmen bei nicht Einhaltung • Korrekte Übertragung von Arbeitszeitkonten und Urlaubsanspruch, sowie Auszahlungen bei Austritt • Beachtung der Fristen bei Elternzeitler und Langzeitkranken • Lohnabrechnung in Zusammenarbeit mit der Buchhaltungsabteilung
Erfolge:	• Fehlerfreier Übergang ohne Lohnkorrekturen • Keine Kündigungsschutzklagen von Mitarbeitern • Berater für andere Niederlassungen bei Fragen und Problemen

Beruflicher Werdegang:

04/2021 – heute

Weiterbildung zur Personalfachkauffrau IHK mit Ausbildereignungsprüfung

07/2020 – 11/2020

Account Manager IT bei percision services

Wechselmotivation: beendet da die Auftragslage zu gering war

- Aktiver Aufbau eines neuen Kundenstammbaumes mit neuen Aufträgen
- Betreuung bestehender Geschäftskunden
- Kaltakquise
- Stellenanzeigen formulieren und veröffentlichen
- Recruiting von passenden Bewerbern
- Erstellung von Dienstverträgen

05/2020 – 07/2020

Umzug nach Köln

11/2019 – 04/2020

HR Consultant bei AllDent-Zahnzentrum

Wechselmotivation: beendet aufgrund von Corona

- Erstellung von Analysen von HR Statistiken und Reports
- Key User für Softgarden und Typo 3
- Verantwortliche für den Bereich Direct Search
- Recruiting von Fachpersonal
- Ausbau und Optimierung von HR Prozessen
- Stellenanzeigen formulieren und veröffentlichen

04/2019 – 11/2019

Berufliche Auszeit und Reisen

08/2018 – 03/2019

Projektassistent bei Bühler Unternehmensberatung GmbH

Wechselmotivation: beiderseitig, da Entwicklung der Stelle mehr zur persönlichen Assistentin ging

- Projektorganisation und Büroleitung
- Eigenverantwortliche Koordination, Vor- und Nachbereitung von Interviewterminen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Mandanten/-innen und Kandidaten/-innen
- Erstellungen von Rechnungen und Vorbereitung von vertraulichen Kandidatenberichten
- Organisation von Teammeetings
- Bearbeitung von Initiativbewerbungen
- Betreuung des Jobportals auf der Firmenhomepage
- Administrative Tätigkeiten

01/2018 – 07/2018

Sales Consultant bei Manpower GmbH & Co.KG.

Wechselmotivation: Betriebsbedingte Kündigung

- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zusatzvereinbarungen und Kündigungen
- Erstellung von Aufhebungsvereinbarungen, sowie Abfindungsangebote
- Vorbereitende Lohnabrechnung in Zusammenarbeit mit der Buchhaltungsabteilung
- Aktiver Aufbau eines neuen Kundenstammbaumes mit neuen Aufträgen
- Betreuung bestehender Geschäftskunden
- Angebotserstellung und Verhandlungen mit Neukunden
- Betreuung des eigenen Mitarbeiterstammes
- Durchführung des Projektes TimeJob
- Durchführung des Projektes Betriebsübergang

03/2017 – 01/2018

Jr. Personalreferentin bei FAO GmbH & Co. KG. Tochtergesellschaft von Manpower GmbH

Wechselmotivation: Übernahme zu Manpower GmbH

- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zusatzvereinbarungen und Kündigungen
- Einstellungen und Ausstellungen von Mitarbeitern
- Vorbereitende Lohnabrechnung in Zusammenarbeit mit der Buchhaltungsabteilung
- Formulierung von Zeugnissen
- Kontrolle und Eingabe der Fluktuation, Fehlzeiten, Überstunden/Minusstunden
- Bewerbermanagement
- Aufbau und Pflege des Kundenstammes
- Marktanalyse
- Verhandlungen mit Neukunden
- Betreuung bestehender Geschäftskunden
- Durchführung des Projektes Betriebsübergang

10/2007 – 02/2017

Stellvertretende Abteilungsleiterin ZARA München/Kempten

Betriebsratsfiliale, Verkaufsfläche: 2000m², Mitarbeiter: 12

beste Inventurergebnisse Deutschlandweit in 2011, 2012

Wechselmotivation: Wunsch zum Personalwesen zu wechseln

- Organisation der gesamten Verkaufsfläche und Nebenräume
- Mitarbeiterereinsatzplanung
- Weiterbildung der Mitarbeiter, Entwicklungs- und Kritikgespräche führen
- Urlaubsplanung der Kinderabteilung
- Umtausch- und Reklamationsmanagement
- Administrative Aufgaben
- Bewerbungsgespräche selbstständig führen
- Ein- und Ausstellungen in Absprache mit der Filialleiterin

10/2006 – 09/2007

Einzelhandelsverkäuferin ZARA Kempten in Teilzeit bei DOB

- Beratung und Verkauf auf der Verkaufsfläche

08/2004 – 10/2006

verschiedene Verkäufertätigkeiten

Ausbildung:

08/2001 – 08/2004

Gestalterin für visuelles Marketing bei Reischmann Sport in Ravensburg

Abschluss: bestanden

Schulischer Werdegang:

1997 – 2001 Städtische Realschule Kempten

1996 – 1997 Allgäu-Gymnasium Kempten

1994 – 1996 Hildegardis-Gymnasium Kempten

1990 – 1994 Wittelsbacher Schule Kempten

Abschluss: Realschulabschluss bestanden

Besondere Kenntnisse:

Sprachkenntnisse:

Deutsch C2 (Muttersprache),

Englisch B2 (fließend in Wort und Schrift)

Programme:

Microsoft Word, Excel sehr gut

Microsoft Power Point gut

Landwehr 1, Pb.net, TimeJob sehr gut

Softgarden sehr gut

Typo 3 sehr gut

Weiterbildung:

10/2010 – 11/2010 Personalrekrutierung

- Personalbedarf vorhersehen
- Erstellen von Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil
- Rekrutierung
- Angebot und Vertragsabschluss
- Lesen von Lebensläufen und Arbeitszeugnissen
- Professionelle Durchführung von Auswahlgesprächen
- Anwendung der Auswahlgesprächsformulare

Hobbies:

Wandern

Fahrrad fahren

Rudern

Gitarre spielen

Künstlerische Gestaltung

Svijetlana Jekic

svijetlanajekic@gmx.de | Handy: 0163-33 9 33 18 | Klerschweg 9, 50968 Köln