

Yvonne Gräfin Praschma-Jahr

Wiesengrund 27 a - 81243 München - 0173/6550303 - yvonne.jahr@arcor.de



Persönliche Daten

Geburtsdatum, -ort	11.11.1967 in Hattingen /Ruhr
Familienstand	verheiratet, Kinder (6-14 Jahre)

Beruflicher Werdegang

- 02/2011 - 03/2012** **Personalreferentin, FELD M GmbH, München**
- Rekrutierung neuer Mitarbeiter, Mitarbeiterbetreuung
 - Entwicklung von Employer Branding- und Social Media Recruiting-Strategien
 - Beratung des Geschäftsführers in organisationalen Fragen
 - Implementierung von Prozessen, Grundsatzfragen
- 04/2006 bis heute** **Bewerbungscoach, Bewerbung mit Stil, München**
- Coaching zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen
- 08/1994 - 11/2009** **Deutsche Bank AG**
- 04/2009 - 11/2009 **Betreuerin Berufsausbildung, Berufsausbildung, München**
- Auswahl und Betreuung von Auszubildenden und DH-Studenten
 - Referententätigkeit
 - Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartnern
- 11/2007 - 03/2009 **Graduate Recruiter, Graduate Recruitment, Frankfurt**
- Rekrutierung für Asset-Management, GTO, CSR
 - Bewerberauswahl, Einstellung und Betreuung
 - Betreuung des Summer Internship Program
 - Personalmarketing
- 01/2001 - 10/2007 **Personalentwicklerin, Talent Management, Frankfurt**
- Umsetzung und Durchführung des Projektes „**Employer Branding**“
 - Mitarbeit und Koordination einer Bankenimagestudie
 - Aufbau eines Relationship Management mit Marktforschungsinstituten
 - Elternzeit: 02/2003 – 10/2007
- 01/1999 - 12/2000 **Teilprojektleiterin, Graduate Recruitment, Frankfurt**
- Konzeption des Projektes „**Employer Branding**“
 - Neukonzeption und Implementierung der Online-Bewerbung
 - Personalmarketing
 - Erarbeitung von Guidelines für das HR Policy Handbuch
- 11/1996 - 12/1998 **Graduate Recruiter, Hochschulmarketing, Frankfurt**
- Rekrutierung und Auswahl von Hochschulabsolventen für die Bereiche Unternehmen/Institutionen und GTO
 - Betreuung, Einsatzplanung und Platzierung von Trainees
 - Organisation und Moderation von Veranstaltungen
 - Führungsverantwortung für die Mitarbeiterin des Sekretariats
 - Elternzeit: 06/1998 – 12/1998
- 03/1995 - 10/1996 **Referentin Personalbetreuung und -entwicklung, Hannover**
- Einstellung, Betreuung und Entwicklung der Mitarbeiter des Privatkundengeschäfts
 - Beratung des Gebietsleiters, Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
 - Aufbau und Betreuung diverser Nachwuchsgruppen
- 08/1994 - 02/1995 **Personal-Trainee, München**

Berufliche Weiterbildung

03/2010 - 10/2011 Mediatorin in Wirtschaft und Arbeitswelt
12/1999 Projekte planen und kontrollieren
08/1996 - 10/1996 Referentenausbildung
05/1990 Ausbildereignungsprüfung

Ausbildung und Studium

11/1988 - 10/1993 **Betriebswirtschaftslehre**, Schwerpunkt Personal
Universitäten Erlangen-Nürnberg, Würzburg, Trier
Abschluss: Diplom-Kauffrau

05/1989 - 11/1992 **Pädagogik**, Schwerpunkt Erwachsenenbildung und Arbeitsrecht
Universität Würzburg
Abschluss: Diplom-Pädagogin

09/1986 - 07/1988 Ausbildung zur **Bankkauffrau, Bayerische Vereinsbank AG**, Weiden
Abschluß: Bankkauffrau (IHK)

09/1984 - 06/1986 **Camerloher Gymnasium**, Freising
Abschluß: Abitur

Auslandsaufenthalte

11/1993 - 05/1994 **Allianz S.A., Buenos Aires**, Argentinien
10/1992 **Mercedes Benz S.A., Madrid**, Spanien
03/1991 - 04/1991 **Mannesmann Rexroth, Sao Paolo**, Brasilien
07/1986 - 08/1986 **Accounting-Service, San Fransisco**, USA

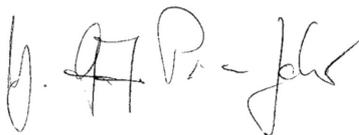
Weitere Kenntnisse

Fremdsprachen	Englisch	verhandlungssicher
	Spanisch	verhandlungssicher
EDV	Word	gute Anwenderkenntnisse
	PowerPoint/Excel	Anwenderkenntnisse
	Internet	sehr gute Anwender- und Recherchekenntnisse

Sonstige Aktivitäten

12/2009 - 01/2011 Johanniter: Öffentlichkeitsarbeit und Marketing im Rahmen einer Schulgründung

seit 2002 Kindergarten und Schule: Mitglied des Elternbeirates
2001 - 2002 Susan G. Komen Foundation e.V.: Aufbau des Personalressorts
1990 - 2007 Malteser: Betreuung und Pflege von Behinderten auf Wallfahrten
1987 - 1993 Leo-Club Korbinian Freising: Gründungsmitglied



München, 09.04.2013