

Curriculum Vitae
Manuela Eigenmann

Curriculum Vitae

Firma HRME Human Resources Management
Eigenmann GmbH
Name Manuela Eigenmann
Adresse Bienenstrasse 8,
9244 Niederuzwil
Email manuela.eigenmann@hrme.ch
Mobile +41 79 220 58 16
Geburtsdatum 3.9.1962
Zivilstand geschieden, 3 Kinder



HRME GmbH

Ab 1.5.2013 [Geschäftsführerin HRME GmbH – Auszug aus den bisherigen Aufträgen](#)

- HR-Projektleiterin Einführung HR Service Center (rund 5000 MA)
- Einführung Submissionsverfahren
- HR-Projektleiterin Einführung eDossier (rund 5000 MA)
- Ad Interim Einsätze Stufe HR-Leitung (Betreuungsbereich von 800 MA)
- HR Aufbau und Betreuung für zwei Start-up Unternehmen
- Coaching Mandate im Zusammenhang mit Outplacement, Nachfolgeregelung oder Umgang mit anspruchsvollen Mitarbeitenden
- Aufbau Absenzenmanagement und Arbeitssicherheit (rund 800 MA)

Arbeitserfahrung

Bis 30.4.2013 [Personalleiterin Division Radio Frequency
Huber + Suhner AG, 9100 Herisau](#)

- Verantwortlich für die Betreuung von ca. 370 Mitarbeitenden in den Bereichen Produktion, Logistik & Beschaffung
- Sicherstellung sämtlicher Personalprozesse
- Teilnahme an monatlichen Reviews mit Management-Team
- Beratung und Coaching von Mitarbeitenden und Management
- Durchführung von Massenentlassungen und Begleitung Reorganisation (Mitglied Task Force)
- Ansprechperson bei Fragen im Bereich der Sozialversicherungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Absenzen Management

1992 – 2011 [Personalbereichsleiterin Division Food Processing
Bühler AG, 9240 Uzwil](#)

- Verantwortlich für die Betreuung von ca. 230 Mitarbeitenden in den Bereichen Schokolade & Kakao Schweiz und Deutschland, Customer Service, Automation, Kommerzielles, Marketing & Montage
- In- und Expats (Delegationen)
- Durchführung von Projekten wie Absenzen Management, Einführung Bonus-System für Projektleiter, Workshops zur Analyse von Mitarbeitenden-Umfrage, Teilnahme an monatlichen Reviews mit dem Management Team, Teilnahme Due Diligence

1990 – 1992 [Familienpause](#)

1989 – 1990

Assistentin Konzernsekretariat
Bühler AG, 9240 Uzwil

- Vorbereitung und administrative Abwicklung der wöchentlichen Verkaufskonferenz
- Führen von Statistiken zur Budgetüberwachung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

1982 – 1989

Leitung Inkassostelle
Dipl. Ing. Fust AG, 9245 Oberbüren

- Verantwortlich für Kontierungen und Verbuchungen
- Überwachung Debitorenbuchhaltung
- Claim Management

Berufsausbildung

- Master in Human Capital Management
MAS HCM ZHAW (Masterarbeit ongoing)
- CAS Excellence in HR Consulting
- CAS Performance and Compensation Management
- CAS Personalentwicklung
- CAS Strategisches Human Capital Management
- Personalfachfrau mit eidg. Fachausweis
- Kaufmännische Grundausbildung mit eidg. Abschluss
- Kurs (3 Tage) Projektmanagement – Methodik und Instrumente BWI
- Lizenzierte RUZ Expertin
- Seminar Visuelle Kommunikation
- Kurs ‚Generationengerecht führen‘ ZEPRA St. Gallen
- Kurs ‚Umgang mit Sucht‘ FOREL Klinik

Diverse Angaben

- | | |
|------------|------------------------------|
| Sprachen | • English Advanced |
| Informatik | MS-Office, SAP |
| Interessen | Lesen, Reisen, Musik, Kultur |
| Referenzen | Auf Anfrage |