

# Julia Maier

Trainee Personalassistentin

Nürnberg, Deutschland  
julia.maier@gmx.de  
+49 178 3921 6480  
linkedin.com/in/juliamaiier-hr



## Profil

BWL-Absolventin der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg mit Schwerpunkt Personalmanagement und Arbeitsrecht. Praktische Erfahrung durch ein **6-monatiges Praktikum** in der Personalabteilung bei Siemens und eine Werkstudententätigkeit bei einer mittelständischen Personalberatung. Eigenständige Bearbeitung von **Personaladministration für 200+ Mitarbeitende**. Organisiert, vertrauenswürdig und motiviert für die operative Personalarbeit.

## Berufserfahrung

**Praktikantin Personalwesen**, Siemens AG, Erlangen

März 2025 – Aug. 2025

Mitarbeit im HR-Operations-Team während eines 6-monatigen Pflichtpraktikums bei Siemens.

- Eigenständige Bearbeitung der **Personaladministration** für über **200 Mitarbeitende** inkl. Vertragsänderungen, Bescheinigungen und Zeugniserstellung
- Erstellung von **25 Arbeitszeugnissen** nach den Grundsätzen der Zeugnissprache
- Mitwirkung bei der **Lohn- und Gehaltsabrechnung** für 350 Mitarbeitende in SAP HR
- Organisation von **3 Onboarding-Veranstaltungen** für insgesamt **45 neue Mitarbeitende**

**Werkstudentin Personalberatung**, Kienbaum Consultants International GmbH, Nürnberg

Apr. 2024 – Feb. 2025

Werkstudententätigkeit in der Executive-Search-Abteilung einer renommierten Personalberatung.

- Recherche und Identifikation von **Kandidaten** für Führungspositionen über LinkedIn und XING
- Erstellung von **15 Kandidatenprofilen** und Marktanalysen für Suchmandate
- Unterstützung bei der Terminkoordination von **40+ Bewerbungsgesprächen**

## Ausbildung

**Abschluss und Studiengang**, Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg, Nürnberg

Okt. 2022 – Sept. 2025

Abschluss mit der Note **1,7**. Bachelorarbeit: *Auswirkungen der Digitalisierung auf die operative Personalarbeit in mittelständischen Unternehmen*, bewertet mit **1,3**.

- Schwerpunktmodule: Personalmanagement, Arbeitsrecht, Organisationsentwicklung, Entgeltmanagement, Personalcontrolling
- Stipendiatin des **Deutschlandstipendiums**
- Tutorin für **Arbeitsrecht I** über 2 Semester mit Betreuung von **25 Studierenden**

## Kenntnisse

Personaladministration, Arbeitsrecht (Grundlagen), SAP HR / SuccessFactors, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Zeugniserstellung, Recruiting (Sourcing & Screening), Onboarding-Prozesse, Microsoft Office (fortgeschritten), DATEV (Lohnbuchhaltung), Vertraulichkeit & Diskretion, Organisationsfähigkeit, Kommunikationsstärke

## Zertifizierungen

**SAP HR Grundlagen-Zertifikat**, SAP

Jan. 2025 – Jan. 2025

**Datenschutz im Personalwesen (DSGVO)**, TÜV Rheinland

Sept. 2024 – Sept. 2024

## Sprachen

Deutsch (Muttersprache), Englisch (fließend, C1), Portugiesisch (Grundkenntnisse, A2)

## Projekte

**Digitalisierung des Onboarding-Prozesses - Siemens AG**

Apr. 2025 – Juli 2025

Mitarbeit an einem HR-Projekt zur Digitalisierung des Onboarding-Prozesses für neue Mitarbeitende.

- Erstellung einer **digitalen Onboarding-Checkliste** in SharePoint für 5 Abteilungen
- Reduktion des administrativen Aufwands beim Onboarding um **30 %**
- Erstellung eines **Willkommens-Pakets** mit allen relevanten Informationen, eingesetzt für **45 Neueinstellungen**

**Seminararbeit - Employer Branding im Mittelstand**

Okt. 2024 – Feb. 2025

Empirische Untersuchung zur Wirksamkeit von Employer-Branding-Maßnahmen bei mittelständischen Unternehmen in Franken.

- Befragung von **80 Studierenden** und **15 Personalverantwortlichen**
- Statistische Auswertung mit **SPSS** und qualitative Inhaltsanalyse
- Bewertung: **1,0**, Empfehlung zur Vorstellung auf einer HR-Fachtagung

## Referenzen

**Petra Winkler**, Teamleiterin HR Operations, Siemens AG, petra.winkler@siemens.com, +49 9131 7384 2190

## **Außerschulische Aktivität**

### ***Mentorin - Buddy-Programm für internationale Studierende (FAU)***

*Apr. 2024 – Sept. 2025*

Betreuung von **4 internationalen Austauschstudierenden** pro Semester als Buddy.

- Unterstützung bei Behördengängen, Wohnungssuche und Integration ins Studierendenleben
- Organisation eines monatlichen **Stammtischs** für internationale Studierende mit **25 Teilnehmenden**

### ***Ehrenamtliche - Nürnberger Freiwilligenzentrum***

*Sept. 2023 – Aug. 2024*

Unterstützung bei der Koordination von Ehrenamtlichen im Nürnberger Freiwilligenzentrum.

- Matching von **20 Freiwilligen** mit passenden Einsatzstellen in der Region
- Mitwirkung bei der Organisation der **Nürnberger Freiwilligenmesse** mit **800 Besuchern**