

Lebenslauf

Sandy Schüle



Carloni Consulting AG
Martinsbruggstrasse 85
9016 St. Gallen

Telefon +41 71 245 45 35
Mobile +41 79 933 08 00
sandy.schuele@carloni-consulting.ch

Geburtsdatum: 11. Januar 1974
Nationalität: Deutsch



- seit 12/2016
Fachspezialistin für die Personal- und Saläradministration
Carloni Consulting GmbH, St. Gallen
Aufgaben: Selbstständige Saläradministration für diverse Kunden vor Ort und im Outsourcing, Administration der Personen- und Sozialversicherungen, Auswertungen und Reporting, Jahresendarbeiten und Deklarationen, FIBU Abstimmungen, Revisionen, Erstellung von Arbeitsanleitungen
- 05/2013 – 04/2016
HR Administration
SCHOTT Schweiz AG, St. Gallen
Durchführen von Ein- und Austritten (inklusive Meldungen Sozialversicherungen), Pflegen und Aktualisieren der Personalstammdaten, Verantwortung und Superuser für die elektronische Zeiterfassung, Abwicklung von Leistungsfällen bei Krankheit und Unfall, Unterstützung und Vertretung der Lohnadministration, Verantwortung für die kaufmännischen Lernenden
- 10/2011 – 04/2013
Personalverantwortliche
PrismaLife AG, Ruggell
Erstellung der monatlichen Lohnabrechnungen, der Jahrestotalabrechnungen und der Jahreslohnmeldungen an verschiedene Ämter, Administrative Abwicklung der Ein- und Austritte (inklusive der Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen), Bewerbermanagement (Inserate schalten, Vorselektion, Termine koordinieren, Interviews führen)
- 02/2011 – 09/2011
Assistentin der Geschäftsleitung
PrismaLife AG, Ruggell
Planung, Organisation und Koordination von Terminen und Geschäftsreisen, Protokollierung sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Erstellen von Auswertungen für die Geschäftsleitung
- 09/2002 – 09/2010
Teamassistentin
Sigma-Aldrich Chemie GmbH, Central Distribution Center, D - Schnelldorf
Unterstützung Standortleitung und Leiters Europäische Logistik, Erstellen und Pflegen von Servicekennzahlen und Statistiken, administrative Tätigkeiten im Personalbereich, Elektronische Zeiterfassung und Abwesenheitsdateien führen, Bewerberverwaltung, Planung und Durchführung der Ausbildung, allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- 09/1998 – 08/2002
Sachbearbeiterin im Import
Sigma-Aldrich Chemie GmbH, Central Distribution Center, D - Schnelldorf
- 02/1993 – 08/1998
Sachbearbeiterin im Wareneingang
Günter Drews Textilwerke GmbH & Co.KG, D-Schrozberg
- 1990 – 1993
Ausbildung zur Industriekauffrau
Günter Drews Textilwerke GmbH & Co.KG, D – Schrozberg

04/2014 – 10/2015

HR-Fachfrau mit eidgen. Fachausweis
Akademie, St. Gallen

12/2013

Ausbildungskurs für Berufsbildner
ibW, Chur

10/2011 – 09/2012

Personalassistent
BZB, Buchs

MS Office
Abacus
SAP HR
Lotus Notes

