

# Lebenslauf

## Gordana Brajkovic



Carloni Consulting AG  
Harzbüchelstrasse 6  
9000 St. Gallen  
Telefon +41 71 245 45 35  
Mobile +41 78 639 10 05  
gordana.brajkovic@carloni-consulting.ch




Geburtsdatum: 10. Mai 1991  
Nationalität: Schweiz



- seit 05/2020 **Fachspezialistin Lohn- und Personaladministration**  
**Carloni Consulting AG, St. Gallen**  
 Selbstständige Saläradministration für diverse Kunden vor Ort und im Outsourcing, Administration der Personen- und Sozialversicherungen, Auswertungen und Reporting, Jahresendarbeiten und Deklarationen, FIBU Abstimmungen, Revisionen (AHV, SUVA, intern), Erstellung von Arbeitsanleitungen, Einarbeitung Lohnbuchhalter/innen
- 05/2019 – 04/2020 **Leiterin HR Lohnadministration**  
**Kantonsspital St. Gallen**  
 Beförderung infolge Vorgesetztenwechsel
- 01/2017 – 04/2019 **Teamleiterin HR Lohnadministration**  
**Kantonsspital St. Gallen**  
 Sicherstellung Lohnverarbeitung für 5'500 Mitarbeitende, Durchführung der jährlichen Lohnrunde, Sicherstellung der Jahresendarbeiten, Beratung bei komplexen Lohnfragen, Erstellung von Reports und Statistiken, Fachliche und personelle Führung von 6 Mitarbeitenden, Weiterentwicklung der Prozesse im Fachbereich, Leitung von Teilprojekten wie bspw. Implementierung IKS
- 11/2014 – 12/2016 **Fachverantwortliche HR Lohnadministration**  
**Kantonsspital St. Gallen**  
 Lohnverarbeitung für 5'500 Mitarbeitende, Durchführung der halbjährlichen Lohnrunde, Durchführung Jahresendarbeiten und Plausibilitätskontrolle, Abstimmung Bilanzkonten, Beratung bei komplexen Lohnfragen, Weiterentwicklung der Prozesse im Fachbereich, Fachliche Führung von 4 Mitarbeitenden
- 12/2012 – 10/2014 **Sachbearbeiterin HR Administration**  
**Kantonsspital St. Gallen**  
 Bewirtschaftung Eintritte und Austritte, Mutation Personal- und Lohndaten, Bearbeitung Mutterschaften, Unfälle, CM Fälle, Spesen- und Überstundenauszahlung, Betreuung und Ausbildung der Lernenden, Abstimmung Zeiterfassungssystem „Polypoint“, Mithilfe Jahresendarbeiten und Prozessoptimierungen
- 08/2010 – 11/2012 **Sachbearbeiterin Debitoren**  
**Schubiger Haushalt AG, St. Gallen**  
 Verbuchung der Bank- und Postzahlungen, Betreuung von internem und externem Inkasso, Verrechnung von Grossprojekten und Werkverträgen, Bearbeitung von Kundenanfragen, Betreuung und Ausbildung der Lernenden, Erarbeitung und Erfassung von internen Prozessen, Erfassung von Lagerkorrekturen, Mithilfe bei EDV Projekten
- 08/2007 – 08/2010 **Kaufmännische Ausbildung**  
**Schubiger Haushalt AG, St. Gallen**  
 9 Monate Kreditorenbuchhaltung  
 9 Monate Debitorenbuchhaltung  
 1 Monat Verkauf  
 12 Monate Personalwesen  
 6 Monate Finanzbuchhaltung

04/2014 – 04/2015	<b>Dipl. Personalleiterin HF NDS</b> BVS St. Gallen
01/2014 – 02/2014	<b>Berufsbildnerkurs</b> ZbW Abtwil
10/2010 – 10/2013	<b>Dipl. Betriebswirtschafterin HF</b> BVS St. Gallen
04/2012 – 10/2012	<b>Personalassistentin</b> BVS St. Gallen
2007 – 2010	<b>Kaufmännische Lehre E-Profil</b>
2004 – 2007	<b>Sekundarschule</b> Appenzell

Deutsch	Muttersprache
Serbisch	Muttersprache
Englisch	Gut
Französisch	Schulkenntnisse

MS Office	
SAP	
Microsoft Dynamics Navision	
Polypoint (Zeiterfassung)	