

# Lebenslauf

## Sandy Schüle



Carloni Consulting AG  
Harzbüchelstrasse 6  
9000 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

Deutsch                      Muttersprache  
 Englisch                      gute mündliche und schriftliche Kenntnisse

MS Office  
 Abacus  
 SAP HR  
 Lotus Notes

