

Lebenslauf

Derman Bitnel



Carloni Consulting AG
Harzbüchelstrasse 6
9000 St. Gallen

Telefon +41 71 245 45 35
Mobile +41 76 531 19 58
derman.bitnel@carloni-consulting.ch



seit 03/2024

**Fachspezialistin Lohn- und Personaladministration
Carloni Consulting AG, St. Gallen**

Selbstständige Salär- und Personaladministration für diverse Kunden vor Ort und im Outsourcing, Administration der Personen- und Sozialversicherungen, Auswertungen und Reporting, Jahresarbeiten und Deklarationen für die Schweiz und das Fürstentum Lichtenstein, FIBU-Abstimmungen, Revisionen (AHV, SUVA, intern), Erstellung von Arbeitsanleitungen, Einarbeitung Lohnbuchhalter/innen

07/2015 – 07/2022

Verantwortliche Personalwesen & Betreuung Lohn-Mandate

TF – Übersetzung, Beratung und Buchhaltung, St. Gallen

Betreuung und Beratung der Mandanten in verschiedenen Themen:

- Personalwesen: gesamte Payroll, Abrechnung der Sozialversicherungen und Quellensteuer, Jahresabschluss der Sozialversicherungen und Lohnbuchhaltung, Erstellung von Verträgen und Arbeitszeugnissen, Beratung arbeitsrechtlicher Fragen
- Buchhaltung und Steuern: Betreuung der Mandanten, Verbuchung der Buchhaltungsbelege, MwSt. Deklaration, Abschluss der Bilanz-/Erfolgsrechnung, Ausfüllen von Steuererklärungen

Führung der Personalabteilung, fachliche und disziplinarische Führung von 4 Mitarbeitenden

01/2013 – 06/2015

Abteilungsleiterin Filialbuchhaltung

Dipl. Ing. Fust AG, Oberbüren

Führung und Überwachung der Filialbuchhaltung, Führung von 3 Mitarbeitenden, Mitarbeit im Monats-, Terial- sowie Jahresabschluss, Verantwortlich für die manuelle Rechnungsstellung, Vertretung des Unternehmens in konzernalen Projektteams, Betreuung der kaufmännischen Lernenden

06/2008 – 12/2012

Sachbearbeiterin Finanzbuchhaltung

Dipl. Ing. Fust AG, Oberbüren

Führung von Bank- und PC-Konti, Verbuchung und Abstimmung der Filialkassabücher, Abstimmung der Konti, Mitarbeit bei der Fakturierung, Verbuchung und dem Inkasso

Kreditorenbuchhaltung:

Bearbeitung Kreditorenbereich, Überprüfung Wareneingang, Veranlassen der wöchentlichen Kreditorenzahlungen, Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen, Bearbeitung von Lieferantenanfragen und Mahnungen

- 09/2015 – 09/2015 **Personalassistentin**
HRSE Human Resources Swiss Exams
- 08/2009 – 03/2014 **Fachfrau Finanz- und Rechnungswesen**
Akademie und Celaris, St. Gallen
- 05/2009 – 07/2009 **Berufsbildnerin**
ZBW, St. Gallen
- 11/2007 – 04/2008 **Sachbearbeiterin Rechnungswesen**
Klubschule Business, St. Gallen
- 08/2001 – 08/2004 **Berufsbildung Kauffrau Basisbildung**
KBZ St. Gallen, Durofer AG

- | | |
|-------------|--|
| Deutsch | Muttersprache |
| Türkisch | Muttersprache |
| Englisch | Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse |
| Französisch | Gute mündliche Kenntnisse |

- | | |
|-----------|-----------|
| MS Office | ■ ■ ■ ■ ■ |
| Infoniqa | ■ ■ ■ ■ |
| T-Connex | ■ ■ ■ ■ |