

# 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-, Tertiärl- 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

- 10/2023 – 10/2024 **in Ausbildung zur HR Fachfrau**  
BVS St. Gallen
- 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                  |

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