

Lebenslauf

Denise Bischof



Carloni Consulting AG
Harzbüchelstrasse 6
9000 St. Gallen

Telefon +41 71 245 45 35
Mobile +41 78 764 94 69
denise.bischof@carloni-consulting.ch



seit 07/2025

**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, Jahresendarbeiten und Deklarationen für die Schweiz und das Fürstentum Lichtenstein, FIBU-Abstimmungen, Revisionen (AHV, SUVA, intern), Erstellung von Arbeitsanleitungen

11/2022 – 02/2025

**Personalfachfrau
PP Autotreff AG, Wittenbach**

Verantwortung HR-Abteilung inkl. Payroll (100 MA) und Rekrutierung, Quellensteuerabrechnung, Jahresendarbeiten und Deklarationen, FIBU-Abstimmungen, Revisionen (AHV, SUVA), Beratung und Unterstützung bei sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Themen, Absenz Management inkl. Unfall und Krankheitsmeldungen und Überwachung von Langzeitabsenzen, Organisation von Mitarbeiteranlässen

09/2020 – 10/2022

**Personalsachbearbeiterin
Mons Management AG, Diepoldsau**

Selbstständige Salärabwicklung für die Firmen Mons Management AG, Mons Solar AG und PJS Cube AG (150 MA), Jahresendarbeiten und Deklarationen für die Schweiz und das Fürstentum Lichtenstein, FIBU-Abstimmungen, Revisionen (AHV, SUVA), Beratung und Unterstützung bei sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Themen, Provisionsabrechnungen der gesamten Aussendienst Mitarbeitenden, Unterstützung der HR Leitung in diversen Projekten.

01/2020 – 08/2020

**Assistentin Human Resources (MSU Vertretung)
Stiftung Ostschweizer Kinderspital, St. Gallen**

Administrative Unterstützung der Linie im Rekrutierungsprozess, Überarbeitung und Publikation von Stelleninseraten, Berechnung von Lohnvorschlägen unter Einhaltung der geltenden Richtlinien, Bearbeitung von Ein- und Austritten, Vertragswesen, Einholen von diversen Bewilligungen, Pflege sämtlicher Personaldaten, Administrative Abwicklung der Zivildienstleistenden, Betreuung von Krankheitsfällen und Unfällen, Bearbeitung und Kontrolle von Arbeitsunfähigkeitszeugnissen, Badge-Verwaltung, Bestellung Visitenkarten, Kontierung und Kontrolle von Rechnungen und Spesen, Verarbeitung von Weiterbildungsgesuchen und monatliche Abrechnung der Zeiterfassung

05/2018 – 03/2019

**HR Generalistin
Assepro Management AG, Pfäffikon SZ**

Verantwortung HR-Abteilung inkl. Payroll (180 MA und 15 Standorte) Führung der elektronischen und physischen Personaldossiers, Abrechnung / Abstimmung der Sozialversicherungen, Rekrutierung inkl. Vertragswesen, Erstellung von Arbeitszeugnissen, Administration der Personal- und Entschädigungsreglemente, Prozessoptimierungen, Erstellung von Talent Management Konzepten, Erarbeitung der HR Strategie in Zusammenarbeit mit dem CFO, Absenzenmanagement, Koordination / Erfassung und Überwachung der Zeiterfassung. Organisation von Mitarbeiteranlässen gruppenweit für 180 MA

- 06/2017 – 04/2018 **Assistentin der Gruppenleitung**
Assepro Management AG, Pfäffikon SZ
- 11/2014 – 05/2017 **Executive Assistant**
Interesta AG Glarus / Belvédère Asset Management AG,
Glarus
- 04/2014 – 11/2014 **Management Assistant**
Ethenea Independent Investors (Schweiz) AG; Wollerau
- 2013 **Sachbearbeiterin Kundendienst**
AXA Winterthur, Sargans
- 2012 **Innendienstmitarbeitende**
AXA Winterthur, Glarus
- 2011-2012 **Fachtechnik Nicht-Personenversicherung**
Swissbroke AG, Ziegelbrücke

11/2018	Anwender ABACUS Lohnbuchhaltung KV Business School, Zürich
06/2018	Personaladministration veb.ch, Zürich
10/2017	Direktionsassistentin mit eidg. Fachausweis BVS, Zürich
02/2016	CYP Banking an Finance Essentials CYP smart education, Zürich
06/2008	KMU Grundkurs Versicherungslösungen für KMU AXA Winterthur, Winterthur

Deutsch	Muttersprache
Englisch	gut in Wort und Schrift
Französisch	Grundkenntnisse

MS Office
Abacus
Timetac
BME
ASSSOFT
FINK Zeit
SAP HR
Polypoint PEP

