

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



seit 12/2016

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

Selbstständige Lohnverarbeitung und Personaladministration 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 sowie Prozessbeschreibungen

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**

02/2018 – 07/2018	Spezialistin Lohnadministration Akademie, St. Gallen
04/2014 – 10/2015	HR-Fachfrau mit eidg. 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

