Profil

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



Berufliche Tätigkeiten

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**

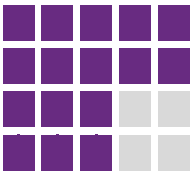
Aus- und Weiterbildungen

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

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Englisch	gute mündliche und schriftliche Kenntnisse

IT

MS Office	
Abacus	
SAP HR	
Lotus Notes	