

## *Expertenprofil*



**Name** Carmen Goglin (58)  
**PLZ** 72766 Reutlingen

---

### ***Spezielle Kenntnisse:***

- Sehr erfahrene HR Expertin für Payroll und Personaladministration
  - Umfangreiche operative Erfahrungen im Bereich Entgeltabrechnung und Administration
  - Erfahrungen in der Optimierung / Neustrukturierung von Prozessen in der Gehaltsabrechnung
  - Langjährige Führungserfahrungen und Coachingkompetenzen
  - Umfangreiche Erfahrungen mit Gehaltsabrechnungsprogrammen wie SAP, DATEV, LOGA, Navision, Varial und SAGE
  - Abrechnen von Kurzarbeit
  - Englisch: Grundkenntnisse
  - Seit über 16 Jahren selbstständig
-

### ***Qualifikationen:***

---

- Transformations-Therapeutin und Transformations-Coach nach Robert Betz
- Wirtschaftsmediatorin (DGMW) und Systemischer Businesscoach (ICA)
- DISG-Trainerin (DIM) und Stressmanagement-Trainerin (fitmedi Akademie)
- Personalfachkauffrau (IHK) und Ausbilderin (IHK)
- Betriebswirtin (VdP)
- Grundschullehrerin und Erzieherin
- Regelmäßige Teilnahme an weiteren hochwertigen Fortbildungen

### ***IT-Kenntnisse im Lohn- und Gehaltsbereich:***

- Navision – Lohn und Gehalt
- SAP HR
- DATEV – Lohn und Gehalt classic – Arbeitsplatzversion
- DATEV - LODAS – Abrechnung im Rechenzentrum
- LOGA
- Varial
- SAGE

## **Leistungen:**

### ***Umfänge beim Erstellen lfd. Lohn- u. Gehaltsabrechnungen***

- Erfassen und Pflegen von Stamm- und Bewegungsdaten unter Beachtung der entsprechenden Vorschriften
- Aufbereiten und Verarbeiten der Zahlen aus der Zeiterfassung
- Bearbeiten von Vorschüssen, Darlehen und Pfändungen
- Bewerten und Abrechnen von geringfügigen und kurzfristigen Beschäftigten
- Erstellen der lfd. Lohn- und Gehaltsabrechnungen für alle Mitarbeiter
- Zusammenstellen der korrekten Zahlungen an Mitarbeiter, Sozialversicherungsträger, Finanzämter und andere Zahlungsempfänger
- Ausdrucken und Kontrollieren aller Auswertungen und Listen
- Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- Termingerechte Meldungen an Krankenkassen (SV-Daten), Finanzamt (Steuern) und öffentliche Träger
- Berichts- und Bescheinigungswesen
- Ansprechpartner für alle abrechnungsrelevanten Angelegenheiten, auch bei Betriebsprüfungen durch Finanzamt oder SV – Träger

### ***Personaladministration***

- Be- und Verarbeiten von Personalinformationen
- Erstellen von Personalstatistiken für interne und externe Zwecke
- Führen und Anlegen von Personalakten, Karteien und Listen
- Vorbereiten und Bearbeiten von Personalbewegungen
- Formulieren von Arbeitszeugnissen nach Vorgaben der Vorgesetzten
- Servicefunktion für Geschäftsleitung, Führungskräfte und Mitarbeiter
- Kontakte zum Betriebsrat
- Erledigen des Schriftverkehrs

### ***Personalentwicklung***

- Analyse des Personalentwicklungsbedarfes
- Erstellen von Profilen der Mitarbeiter über Kenntnisse und Fähigkeiten
- Erarbeiten von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen
- Unterstützung bei Nachfolge- und Karriereplanung
- Planen und Steuern der Aus- und Weiterbildung
- Seminarangebote recherchieren und eine Vorauswahl durchführen
- Einführen von regelmäßigen Beurteilungsgesprächen
- Mitgestalten und Begleiten von PE-Prozessen, wie z. B. „Führen mit Mitarbeitergesprächen“ und „Ideenwerkstatt“
- Moderieren von Workshops und Durchführen von Veranstaltungen
- Unterstützen bei der Realisierung von PE-Maßnahmen
- Evaluation von Personalentwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen

## **Projekte (Auszug):**

### **Stadtwerke Stuttgart GmbH (über Hays AG Mannheim)**

**09/2023 – 01/2024**

- Personaladministration wie Erstellen von Verträgen, Vertragsänderungen, Höhergruppierungen und Entgeltänderungen
- Vier-Augen-Kontrolle für die Abrechnung
- Projektarbeit und Projektberatung im Personalbereich und in der Abrechnung
- Kontenklärungen und Klären von Differenzen
- Korrespondenz mit Behörden und Sozialversicherungsträgern
- Statistiken und Meldungen

### **Essity GmbH Mannheim (über Hays AG Mannheim)**

**02/2023 – 08/2023**

- Standortspezifische Projektarbeit in der Payroll
- Abrechnung von 400-600 Mitarbeitern im Schichtbetrieb und ggf auch in der Verwaltung
- Abrechnung der entsprechenden Benefits im Abrechnungsbereich
- Verantwortung der Zeitwirtschaft für den entsprechenden Abrechnungsbereich
- Fahren von Auswertungen für den Verantwortungsbereich
- Überprüfen der Simulationen im Verantwortungsbereich
- Projektberatung von Abrechnungen und einzelnen Abrechnungsergebnissen im Abrechnungsbereich gegenüber Managern, Mitarbeitern oder HR-Managern
- Kontenklärungen für den Abrechnungsbereich
- Korrespondenz mit Behörden und Sozialversicherungsträgern
- Beratung bei Audits

### **Liveo Research GmbH Bötzingen (über Hays AG Mannheim)**

**10/2021 – 01/2023**

- Fachlicher Berater im Rahmen der Abrechnung in SAP HR für ca. 400 Mitarbeiter, insbesondere unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Arbeitszeit- und Entgeltmodelle sowie Tarifierhöhungen, Boni und Einmalzahlungen
- Wissenstransfer an die in der Payroll sitzenden Mitarbeiterinnen
- Beratung der Führungskräfte und Mitarbeiter in allen entgeltrelevanten, zeitwirtschaftlichen und tarifbezogenen Themen unter Berücksichtigung der betrieblichen Regelungen
- Optimierung der HR-Prozesse und eingesetzten IT-Systeme insbesondere SAP HR hinsichtlich Entgeltabrechnung und Zeitwirtschaft
- Beratung bei fachspezifischen Themen wie Pfändungen, Darlehen, Rufbereitschaft und Dienstwagenberechnung
- Ansprechpartner für externe Stellen, insbesondere Behörden, Sozialversicherungsträger und Krankenkassen sowie Wirtschaftsprüfer
- Fachliche Beratung bei Rückstellungen für den Monats- und Jahresabschluss
- Analyse und Beratung im Rahmen von Reportings und Ad-hoc Reportings

**Unternehmensgruppe Theo Müller GmbH & Co- KGaA Leppersdorf  
Sachsenmilch/Müllermilch (über Hays AG Mannheim)**

**10/2020 – 09/2021**

- Projekt- und Beratungsleistungen im Bereich Payroll
- Eigenständige Abrechnung eines definierten Betreuungskreises von ca. 500 Mitarbeitern
- Prozessanalyse und Optimierung im Modul SAP HCM
- Mitwirkung bei Einführung eines Ticket-Tools

**Serafima GmbH & Co. KG Untermünkheim-Kupfer  
(über Robert Half Deutschland GmbH & Co. KG)**

**03/2020 – 03/2021**

- Vorbereiten der Abrechnung für externen Abrechner
- Erfassen von Zeitdaten im Zeitwirtschaftssystem Tisoware

**EQOS Energie Deutschland GmbH Biberach  
(über Robert Half Deutschland GmbH & Co. KG)**

**11/2018 – 09/2020**

- Nach der Kündigung aller Mitarbeiter der Entgeltabrechnung – Übernahme der Abrechnung, alleinige Weiterführung und Einarbeitung der neuen Mitarbeiter/-innen
- Optimierung und Ausbau der HR – Prozesse
- Beratung bei der Vorbereitung und Durchführung der Gehaltsabrechnungen
- Ansprechpartner für abrechnungsrelevante Fragen der Mitarbeiter
- Erstellen der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit LOGA
- Erstellen von Bescheinigungen im Zusammenhang mit der Gehaltsabrechnung
- Betreuen, Pflegen und Aktualisieren der Zeitwirtschaft mit LOGA
- Pflege und Anlage von Dienstreisen mit LOGA
- Digitale Personalaktenführung und Personalstammdatenpflege
- Vertragswesen und Personaladministration
- Koordination der Übernahme von 150 Mitarbeitern in das bestehende Entgeltsystem
- Abrechnungsseitige Begleitung der Verschmelzung von zwei Firmen
- Einrichten und Abrechnen von Kurzarbeit mit LOGA

**Hauff-Technik GmbH & Co. KG Hermaringen  
(über Robert Half Deutschland GmbH & Co. KG)**

**06/2018 – 01/2019**

- Optimierung und Ausbau der payroll – Prozesse, des Berichtswesens / Reportings, sowie der Personaladministration
- Beratung bei der Vorbereitung und Durchführung der Gehaltsabrechnungen
- Beratung der Fach- und Führungskräfte bei entgeltrelevanten Spezialthemen
- Ansprechpartner für abrechnungsrelevante Fragen der Mitarbeiter
- Erstellen der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit SAGE
- Erstellen von Bescheinigungen im Zusammenhang mit der Gehaltsabrechnung
- Erstellen von Meldungen, Statistiken und Anträgen an Behörden und Ämter
- Betreuen, Pflegen und Aktualisieren der Zeitwirtschaft mit ATOSS

- Digitale Personalaktenführung und Personalstammdatenpflege

***FARO Europe GmbH & Co.KG Korntal-Münchingen***

***11/2007 – 11/2018***

- Organisation Gehaltsabrechnungen für Deutschland und alle europäischen Standorte
- Aufbereiten der verschiedenen Gehaltssummen für interne und externe Zwecke
- Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Erstellen von Bescheinigungen, Statistiken und Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Gehaltsabrechnung
- Unterstützung bei Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen
- Datenbankpflege
- Projektunterstützung, z.B. bei dem AC für Auszubildende
- Abrechnen von Kurzarbeit

***mh plus BKK Ludwigsburg***

***(über DIS Interim Management AG)***

***08/2017 – 12/2017***

- Fachliche Führung des Bereichs Entgeltabrechnung
- Beratung bei der Vorbereitung und Durchführung der Abrechnung
- Optimierung und Weiterentwicklung abrechnungsrelevanter Prozesse
- Restrukturierung der Aufgaben im Team
- Beratung der Fach- und Führungskräfte bei entgeltrelevanten Spezialthemen
- Erfassen und Neugestalten der Prozesse in der Gehaltsabrechnung
- Erstellen der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit dem SAP
- Erstellen von Bescheinigungen im Zusammenhang mit der Gehaltsabrechnung
- Erstellen von Meldungen, Statistiken und Anträgen an Behörden und Ämter

***Stammberger & Weis GmbH Nürtingen***

***02/2015 – 11/2017***

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit DATEV
- Erstellen von Bescheinigungen im Zusammenhang mit der Gehaltsabrechnung
- Meldungen und Anträge an Behörden und Ämter

***Le Creuset GmbH Kirchheim (Teck)***

***08/2008 – 10/2017***

- laufende Gehaltsabrechnungen mit LOGA
- Meldungen und Anträge an Behörden und Ämter
- Erstellen von Bescheinigungen und Anträgen im Zusammenhang mit der Gehaltsabrechnung

**Karl Rieker GmbH & Co. KG Bodelshausen**

**02/2011 – 08/2016**

- Zeiterfassung und Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Bewerbermanagement – einschließlich Ausschreibungen, Bewerbervorauswahl, Führen von Bewerbergesprächen, Vorbereiten der Einstellung
- Gesamte Personaladministration
- Erstellen von Statistiken und Bescheinigungen
- Vor- und Nachbereiten der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Führen von Mitarbeitergesprächen

**Kugler-Womako GmbH Nürtingen**

**03/2011 – 11/2014**

- Vorbereiten, Abstimmen und Umsetzen von Arbeitsverträgen, Kündigungen, Aufhebungsverträgen, Entfristungsschreiben, Entgeltveränderungen, Ein- und Umgruppierungen, Versetzungen, Abmahnungen usw.
- Erarbeiten, Abstimmen und Umsetzen von Betriebsvereinbarungen zur Leitungsbeurteilung, zur flexiblen Arbeitszeit, zu Telearbeit und zum Nichtraucherschutz
- Schriftverkehr und Zusammenarbeit mit Betriebsrat
- Servicefunktion für Geschäftsführung, Führungskräfte und Mitarbeiter
- Erstellen von Zwischen- und Endzeugnissen
- Mitglied der Paritätischen Kommission (PAKO) auf Arbeitgeberseite
- Durchführen von Coachings für Führungskräfte der mittleren Führungsebene zu den Themen Selbstreflexion, Potenzialanalyse, Rolle als Führungskraft, motivierendes Feedback geben, Durchführen von Mitarbeitergesprächen, und Konfliktbewältigung
- Durchführen von Mediationen zwischen Geschäftsleitung und Führungskräften und unter Führungskräften der gleichen Ebene
- Vorbereiten, Durchführen und Auswerten von DiSG-Analysen

**C. Haushahn GmbH & Co. KG Stuttgart**

**12/2012 – 01/2014**

- Erstellen von Zeugnissen
- Erarbeitung eines Leitfadens zur Bewerberauswahl
- Pflege von Textbausteinen für die Zwischen-, Ausbildungs- und Endzeugnisse
- Vorauswahl von Bewerbern

**WAK GmbH, Wiederaufarbeitungsanlage Karlsruhe Rückbau- und Entsorgungs- GmbH Eggenstein – Leopoldshafen**

**07/2012 – 04/2013**

- Unterstützen der Einführung von Zeiterfassung und Abrechnung für Vollkonti-Mitarbeitern
- Erfassen, Prüfen und Ändern von Zeiterfassungsdaten
- Vorbereiten von Tickets für die Programmierer



***ITRON GmbH (vormals Actaris) Karlsruhe***

***08/2008 – 02/2013***

- Bewerbungsmanagement
- Erstellen von Verträgen
- Projektunterstützung, z.B. bei der Umsetzung von ERA
- Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Vorbereiten von Schriftverkehr an den Betriebsrat und die Gewerkschaft "IG Metall"
- Anlegen von Mitarbeiterstammdaten und Erfassen von Stamm- und Bewegungsdaten in SAP für Zeiterfassung und Abrechnung
- Bearbeiten von Vorschüssen und Reisekostenabrechnungen
- Erstellen von Bescheinigungen, Statistiken und Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Gehaltsabrechnung
- Erarbeiten von umfangreichen Serienbriefen

***Schlotterer rollcom.de GmbH & Co. KG Bodelshausen***

***07/2011 – 01/2013***

- Vorauswahl von Bewerbern
- Durchführen von Vorstellungsgesprächen
- Erstellen von Bescheinigungen an Ämter und Behörden
- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Unterstützen bei der Vorauswahl für ein integriertes Programm für Zeiterfassung und Abrechnung

***Lederer GmbH Öhringen***

***06/2010 – 09/2011***

- Anlegen von Mitarbeiterstammdaten und erfassen von Stamm- und Bewegungsdaten in SAP
- laufende Gehaltsabrechnungen mit SAP
- Meldungen und Anträge an Behörden und Ämter
- Erstellen von Bescheinigungen und Anträgen im Zusammenhang mit der Gehaltsabrechnung
- Bewerbermanagement - einschließlich Vorstellungsgespräch, Einstellungsentscheidung und Vertragsverhandlung
- Einstellen von Ferienarbeitern
- Schreiben von Arbeitszeugnissen
- Unterstützende Tätigkeiten bei der Einführung der Zeiterfassung über SAP

***KION Warehouse Systems GmbH Reutlingen  
(vormals STILL WAGNER GmbH)***

***12/2009 – 07/2011***

- Arbeits- und Zwischenzeugnisse formulieren anhand von Stellenbeschreibungen und Bewertungsbögen der Vorgesetzten
- Zeiterfassung und Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit SAP



### ***DIMEX GmbH Nehren (später für Insolvenzverwalter)***

***12/2008 – 10/2010***

- Erstellen der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit dem Abrechnungsprogramm Navision
- Erstellen von Bescheinigungen im Zusammenhang mit der Gehaltsabrechnung
- Erfassen, Korrigieren und Auswerten der Zeiterfassungsdaten mit NovaTime
- Erstellen von Meldungen, Statistiken und Anträgen an Behörden und Ämter
- Zwischen- und Arbeitszeugnisse schreiben
- Personalsuche und -auswahl
- Sorgen für die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Kündigungen und Aufhebungsvereinbarungen
- Vorbereiten von Unterlagen für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer

### ***Für Insolvenzverwalter der Firma DIMEX GmbH***

- Umstellen des Abrechnungsprogrammes Navision aufgrund der neuen Betriebsnummer
- Erstellen von Abrechnungen für die Auszahlung von Insolvenzgeld
- Ausfüllen der Arbeitsbescheinigungen für alle Mitarbeiter
- Schreiben der Arbeitszeugnisse für alle Mitarbeiter
- Vorbereiten von Forderungsanmeldungen für die Mitarbeiter
- Ausfüllen von Formularen, z.B. die Anzeige der Massenentlassungen an die Arbeitsagentur
- Erstellen von Listen zur korrekten Auszahlung der Abfindungen laut Sozialplan, unter Beachtung von arbeits- und tarifvertraglichen Regelungen
- Betreuen von Prüfungen der SV-Träger im Bereich Lohn und Gehalt

### ***SEWA GmbH Karlsruhe***

***01/2009 – 04/2010***

- Verantwortliche Bearbeitung der Abrechnungen von 150 Stromablesern
- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Prüfen und Festlegen des Abrechnungsart anhand der vorliegenden Unterlagen
- Anlegen von Mitarbeiterstammdaten und erfassen von Stamm- und Bewegungsdaten in SAP
- Erstellen von Bescheinigungen, Statistiken und Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Gehaltsabrechnung



***Laufer-Stark & Maluck Steuerberatungsgesellschaft mbH Tübingen***  
***03/2009 – 08/2009***

- Erstellen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen mittels DATEV
- Erledigen von Schriftverkehr
- Erstellen von Rechnungen und Erfassen von Arbeitszeiten
- Ausfüllen von Bescheinigungen
- Erstellen von Erstattungsanträgen zu Entgeltfortzahlungen und Mutterschaftsgeld

***Widex Hörgeräte GmbH Stuttgart***  
***07/2008 – 04/2009***

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit DATEV
- Erstellen von Bescheinigungen im Zusammenhang mit der Gehaltsabrechnung
- Meldungen und Anträge an Behörden und Ämter