



## Bebie Yvonne

E-Mail	<a href="mailto:yvonnebebie@bluewin.ch">yvonnebebie@bluewin.ch</a>
Mobil	0041 79 224 89 32
Adresse	Geissbergstrasse 40 CH-8633 Wolfhausen
Geburtsdatum	17. September 1974

### Kurzprofil

#### Payroll

- » Über 15 Jahre Erfahrung als Payroll Spezialistin für anspruchsvolle nationale- & internationale Kunden
- » Erstellung und Abwicklung der monatlichen- & jährlichen Abschlüsse
- » Regelmässiger Kontakt mit Kunden, Ämter, Sozial- & Revisionsstellen
- » Analyse und Aufsetzung von Prozessen

#### Treuhand

- » Debitoren- & Kreditorenbuchhaltung
- » Erledigung der Mehrwertsteuerabrechnung
- » Ausfüllen von Steuererklärungen
- » Erledigung der monatlichen- & jährlichen Abschlüssen
- » Regelmässiger Kontakt mit Kunden und Ämter

#### Abacus

- » Sehr gute Kenntnisse in der Abacus Lohnbuchhaltung
- » Gute Kenntnisse in der Kundenkonfiguration
- » Gute Erfahrung in der Aufnahme der Systemanforderungen und Implementierung von Neukunden

#### SAP

- » Sehr gute Kenntnisse im SAP HCM
- » Gute Kenntnisse in der Konfiguration SAP HCM
- » Gute Erfahrung in der Aufnahme der Systemanforderungen und Implementierung von Neukunden

#### Stärken

- » Hervorragende planerische Fähigkeiten kombiniert mit schneller Auffassungsgabe
- » Einsatzfreudig, engagiert, hohe Belastbarkeit und Verlass auch in hektischen Zeiten
- » Freundliche und humorvolle Persönlichkeit

## Berufliche Erfahrung

02/2017 – heute

### Inhaberin / Fachspezialistin

*LBH Payroll AG, Rapperswil*

- » Firmenleitung
- » Akquise von Neukunden
- » Selbständige und termingerechte Abwicklung der monatlichen- & jährlichen Saläradministration und Abschlüsse für Kunden auf Abacus, P&I Loga und SAP
- » Monatliche und jährliche Nachbearbeitungen, Auswertungen und Reporting
- » Kontakt mit internen Fachstellen, Kunden, Ämtern und Versicherungen
- » Customizing im SAP HCM R3
- » Analyse und Aufsetzung der Prozesse mit Kunden
- » Implementierung von Neukunden im System

01/2002 – 01/2017

### Senior Consultant Payroll Services

*Deloitte Consulting AG, Zürich*

*(vormals Zürich-Service AG/Mummert-Swiscon AG/Exsigno AG)*

- » Selbständige und termingerechte Abwicklung der monatlichen- & jährlichen Saläradministration und Abschlüsse für mehrere nationale und internationale Kunden
- » Monatliche und jährliche Nachbearbeitungen, Auswertungen und Reporting
- » Kontakt mit internen Fachstellen, Kunden, Ämtern und Versicherungen
- » Customizing im SAP HCM R3
- » Aufnahme der Systemanforderungen von Neukunden inkl. Mithilfe bei der Implementierung im System
- » Analyse und Aufsetzung der Prozesse mit Kunden
- » Koordination und Leitung von internen Projekten

04/2000 – 12/2001

### Sachbearbeiterin Treuhandbüro

*Treuhandbüro Günthardt, Küsnacht*

- » Betreuung der Kundenbuchhaltungen
- » Erstellung der Jahresabschlüsse
- » Führen von Lohnbuchhaltungen
- » Erstellung der MWST Abrechnungen
- » Erstellung der Steuererklärungen für Private- und Juristische Personen
- » Telefonischer Kontakt mit Kunden und Ämtern

10/1998 – 03/2000

### Verkaufsmitarbeiterin Innendienst

*Winterthur Versicherung, Hauptagentur Küsnacht*

- » Beratung der Kunden am Telefon und Schalter
- » Erstellung von Offerten und Versicherungsanträgen
- » Allgemeine Korrespondenz

08/1994 – 09/1998

● **Sachbeiterin/Leiterin Kundendienst**

*Zürich Versicherung, Generalagentur Zürich-Seefeld*

- » Beratung der Kunden am Telefon und Schalter
- » Erstellung von Offerten und Versicherungsanträgen
- » Sekretariatsführung des Generalagenten
- » Unterstützung des Kundendienstteams
- » Führen des Kundendienstes
- » Einarbeitung neuer Mitarbeiter

08/1992 – 07/1994

● **Schadensachbearbeiterin Motorfahrzeuge**

*Zürich Versicherung, Hauptsitz Zürich-Enge*

- » Bearbeitung von Schadenfällen im Bereich Motorfahrzeuge
- » Abklärung Deckungsfragen
- » Prüfung der Schadenshöhe und Regressfragen
- » Vergütungen der versicherten Leistungen
- » Telefonische und schriftliche Kontakte mit Kunden, Agenturen und Aussendienstmitarbeiter

## Ausbildung

08/1990 – 08/1992

● **Kaufmännische Ausbildung**

*Zürich Versicherung, Hauptsitz Zürich-Enge*

- » Lehre als Büroangestellte
- » Abschluss: Eidg. Fähigkeitszeugniss Büroangestellte

## Weiterbildung

05/2015 – 05/2015

● **SAP HRCH 40 Abrechnung Netto**

*SAP, Regensdorf*

03/2015 – 03/2015

● **SAP HR110 Geschäftsprozesse Personalabr.**

*SAP, Regensdorf*

10/2003 – 08/2004

● **Studiengang zum eidg. Fachausweis Personalfachfrau (ohne Abschluss)**

*WEKA Business Media AG, Zürich*

## Kenntnisse

### Sprachkenntnisse

- » Deutsch (Muttersprache)
- » Englisch (Grundkenntnisse)

### EDV Kenntnisse

- » Sehr gute Kenntnisse in SAP HCM R3
- » Kenntnisse in Abacus Lohnbuchhaltung
- » Kenntnisse in P&I LOGA

## Interessen

### Hobbys

- » Familie
- » Sport
- » Lesen

### Referenzen

- » Persönliche Referenzen nach Absprache

Wolfhausen, 19.06.2018