

LEBENS LAUF

Name Cornelia Eva Aigner
Adresse Vierthalerstraße 12, 5400 Hallein
Telefon +43 664 2049433
E-Mail office@lohn24.at
Geburtsdaten 10.11.1972 in Hallein



-
- 01/2018 - laufend **Personalverrechnerin gem. BibuG/Unternehmensberatung Personalwesen**
- Laufende Lohnverrechnung für diverse Klienten
 - Erstellung monatlicher Personalauswertungen
 - Behördenkontakt
 - Beratung im Personalwesen
 - Begleitung von GPLA-Prüfungen
- 09/2017 – 12/2017 **Koordinator Payroll Shared Service Mondsee BWT AG**
- Laufende Personalverrechnung
 - Prozessanpassungen in Zusammenarbeit mit dem Team der Personalentwicklung
 - Fachliche Koordination Payroll-Team
 - Mitarbeit Personalkostenplanung
 - Headcount
 - Auswertungen für IFRS Bewertungen
 - Erstellen Handbücher und Checklisten
 - Ansprechperson für arbeitsrechtliche, sozialversicherungsrechtliche und steuerrechtliche Fragestellungen
 - Abwicklung zentraler Schnittstellen Zeit/Lohn
 - Abwicklung von Entsendungen (Schweiz)
- 04/2016 – 08/2017 **Teamleitung Personalverrechnung Jacoby GM Pharma GmbH -ca. 400 Mitarbeiter (m/w) an verschiedenen Standorten**
- Zentrale Ansprechperson für
 - Mitarb. der Personalverrechnung verschiedenen Standorte
 - Mitarb. der internen Personalverrechnung
 - Abteilungs- und BereichsleiterInnen
 - Koordination lohnsteuerrechtliche, sozialversicherungsrechtliche und andere abgabenrechtliche Fragen
 - Durchführung der Personalverrechnung mit allen dazugehörigen Aktivitäten für zugeteiltes Unternehmen
 - Key-User HR-System (SAGE DPW)
 - Betreuung HR-Projekte und -Standards (web-basierende Anwendungen)
 - Erstellung Dienstverträge und -zeugnisse
 - Einstufung neuer Mitarbeiter im Entlohnungsschema
 - Einhaltung der lohngestaltenden Vorschriften und betrieblichen Übungen
 - Organisation und Durchführung der Jahresrückstellungen
 - Überwachung und Unterstützung von prozessorientierten und transparenten Abläufen im Team (Erstellung Handbücher, Leitfäden, Problemlösungen, ...) – auch standortübergreifend
 - Betreuung Prüforgane
- 11/2015 – 03/2016 **Aufbau Gewerbe: Personalverrechnerin gem. BibuG Lohn24.at | Inh. Cornelia Aigner**

08/2004 – 10/2015

Projektkoordinatorin / Leitung Personalbüro

W&M Holding GmbH | Erdal Ges.m.b.H. & Co KG
- ca. 200 Mitarbeiter (m/w) am Standort Hallein

Projektkoordination SAP HCM

- Einführung Mitarbeiterausweise
- Zuteilung SAP Zutrittsberechtigungen via Subsystem
- Rollout SAP-Zeiterfassung mit externen Beratern
- Rollout SAP-Abrechnung inkl. Überleitung FIBU m. Beratern
- Rollout SAP-Reisekostenabrechnung inkl. Überleitung FIBU m. Beratern
- Rollout SAP-Personalkostenplanung m. Beratern
- Laufende Systembetreuung und Betreuung/Schulung der Office Koordinatoren während Change-Prozessen
- Enge Abstimmung mit Konzernpersonalleitung in Mainz, verbunden mit Reisetätigkeit nach Deutschland

Mitarbeiterportal (ESS/MSS)

- Arbeitszeitrachweise/Gehaltsnachweise
- Rollout Abwesenheitsanträge inkl. Genehmigungsworkflow
- Rollout Reisekostenabrechnung
Inkl. Genehmigungsworkflow
- Schulung von Schlüsselpersonen und Anwendergruppen
- Laufende Systembetreuung und interne zentrale Ansprechperson
- Enge Zusammenarbeit mit Konzernpersonalwesen in Mainz

Leitung Personalbüro

- Koordination Zeiterfassung/Reisekosten
- Koordination einheitlicher Prozesse
- Fachliche Ansprechperson bei Fragestellungen
- Erstellung und Bereitstellung von Informationsmaterial
- Schnittstelle zwischen externer Berater und Systemanwendern
- Personalkostenplanung und Aufbereitung für Controlling

Personalverrechnung

- Eigenständige Durchführung der laufenden Personalverrechnung
- Testabrechnungen und Simulationen
- Plausibilitätsprüfungen und Kontrollen der Abrechnungsergebnisse
- Pfändungsverwaltung
- Berechnung und Abwicklung von Beendigungsansprüchen
- Ansprechpartner in allen personalrelevanten Themen
- Personalrückstellungen und Personalkostenplanung
- Ansprechpartner für Behörden (Erstellung Überweisungsdatenträger DG-Abgaben, Meldungen, Arbeits- und Entgeltbestätigungen)
- Schnittstelle zwischen Führungskräfte und Mitarbeiter
- Schnittstelle zu Buchhaltung und Controlling (Erstellung Buchungsbeleg, Auflösung gebildeter Rückstellungen...)
- Betreuung Prüforgane (Wirtschaftsprüfer, GPLA Prüfer, Audits)

Personaladministration

- Erstellung Arbeitsverträge
- Erstellung Dienstzeugnisse
- Erstellung Arbeitszeitmodelle (auch Customizing)
- Administration Ein-Austritte von Mitarbeitern
- Administration Jobticket und Gesundheitsförderung
- Steuerung einheitlicher Prozesse (z.B. zentrale Verwaltung der Mitarbeitergespräche, Verwaltung Beauftragte, etc.)
- Gestaltung und laufende Aktualisierung von Richtlinien, Informationslaufwerken und Kommunikationsmaterial
- Führung der Personalakten

- Auswertungen
 - **Unterstützung der Geschäftsleitung**
 - Mitwirkung/Umsetzung von HR-Projekten in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung (Beschäftigungsformen, Abfindung Firmenpension, Umstellung Prämienmodelle, Umfirmierung, Betriebsvereinbarungen...)
 - **Recruiting Organisation und Administration**
 - Erstellung und Platzierung Stelleninserat
 - Erstauswahlgespräche und Vorauswahl
 - Webbasierendes Bewerbermanagement
 - Onboarding in enger Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen und IT (Beschaffung Arbeitsmittel, Benutzeranlage, Ausstattung Arbeitsplatz...)
 - Prozesskoordination bei Eintritt (Funktionsbeschreibung, Einarbeitungsplan)
- 2003 – 2006
1999 – 2003
- Karenz**
Bürotätigkeit mit Schwerpunkt Personalverrechnung
FBS Bau GmbH
– ca. 70 Mitarbeiter (m/w)
- Lfd. Personalverrechnung
 - Abwicklung BUAK
 - Betreuung Prüforgane
 - Behördenkontakt
 - Zeiterfassung
 - Ansprechpartner für Mitarbeiter
 - Buchhaltungstätigkeiten
 - Fakturierung
 - Bearbeitung von öffentlichen Ausschreibungen
- 1997 – 1999
1991 – 1995
- Praxiserwerb durch verschiedene Bürotätigkeiten**
Frisör und Perückenmacher (zwischenzeitlich Au-Pair USA)

Ausbildung

- 1999
1995 – 1996
- Grundausbildung Arbeitsmarktservice**
Ausbildung zur Bürokauffrau am 2. Bildungsweg
BFI Salzburg – Übungsfirma SALGRO
BFI Salzburg – Finanzbuchhaltung (Zusatzausbildung)
- 1988 – 1991
1979 - 1988
- Ausbildung zum Frisör- und Perückenmacher**
Pflichtschule

Weiterqualifizierung

- Ausbilderlehrgang
- Lehrgang Arbeitsrecht WIFI
- Personalverrechnungsakademie WIFI Salzburg
- Lehrgang Bilanzbuchhaltung WIFI Salzburg
- Laufende fachliche Fortbildung in der Personalverrechnung

EDV/Internet-Kenntnisse

- SAP
- SAGE DPW
- LGV+ Zeit+ - Infoniqa
- BMD 5.5
- RZL

- WinLine
- AS400
- MS-Office
- Social Media/Webseitengestaltung

Sprachkenntnisse

- Englisch Grundkenntnisse

Sonstiges

- Zertifizierung „Certified Accountant“
- Nominierung für den Constantinus AWARD 2018
- Ehrenamtliche Mitarbeit in der UBIT Fachgruppe
- Personalleitersitzungen WKS Sparte Industrie
- Prozess- und Projektmanagement Know-How
- Teilnahme an Führungskreism Meetings und -workshops
- Teilnahme an Workshops und Webinaren zu den Themen: HR IT Strategie, digitale Personalakte, Your Documents in the Cloud, Social Recruiting, Employer Branding, BMD-Tagung, Infoniqa-Tagung, SAGE-Tagung...

Führerschein

- Klassen A und B

Persönliche Interessen

- Familie, Freunde, Tiere, Natur, Schwimmen, Netzwerken