

Die Direct Mail Company AG ist die Spezialistin im Geschäftsbereich der unadressierten Werbung. Das Unternehmen wurde 1962 gegründet und gehört seit 2012 vollständig zur Schweizerischen Post. Dank eines landesweiten Verkaufnetzes können wir unseren Geschäftspartnern überall in der Schweiz eine regional verankerte, kompetente Beratung für die Zustellung von Flyern und Prospekten garantieren. Unser Hauptsitz ist in Basel und wir beschäftigen schweizweit rund 120 Mitarbeitende, denen wir ein modernes und kreatives Umfeld bieten, das ihnen ein Maximum an Entfaltung und Mitwirkung ermöglicht. Am Hauptsitz in Basel suchen wir per **1. Februar 2026** oder nach Vereinbarung

HR-Spezialist/in Payroll & Administration (70-100%)

Was suchen Sie?

Sie möchten in einer anspruchsvollen und abwechslungsreichen Funktion selbständig agieren und mit Ihrer Servicequalität und Fachwissen etwas bewirken können. Sie schätzen es, in einem professionellen, kollegialen Umfeld zu arbeiten.

Wen brauchen wir?

Sie begeistern uns mit Ihrer lösungsorientierten sowie engagierten Art und zeichnen sich als eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit einer positiven und sozialen Grundhaltung aus. Sie sind motiviert, zuverlässig sowie ein/e Teamplayer/in und haben Spass an einem Mix aus beratenden und operativen Aufgaben.

Ihre Kernaufgaben

- Mitverantwortlich für die monatliche Lohnverarbeitung und Jahresabschluss
- Verantwortlich für den Ein- und Austrittsprozess und Mutationen (inkl. Bewilligungswesen, Korrespondenz mit Behörden und Ämtern, Zwischenverdienste, Arbeitgeberbescheinigungen, etc.)
- Abwicklung der Unfall- und Krankheitsadministration
- Betreuung in allen arbeitsrechtlichen und sozialversicherungstechnischen Fragen
- Mitwirkung bei Projekten und in der Optimierung von HR-Prozessen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung im Personalwesen (Personalfachfrau, Payroll Specialist)
- Mindestens 3-jährige ausgewiesene Praxiserfahrung im HR-Bereich (idealerweise aus einem KMU-Umfeld)
- Abacus Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse

Weshalb sollten Sie zu uns kommen?

- Viel Freiraum, mit der Möglichkeit sich weiterzuentwickeln
- Abwechslungsreiches, vielfältiges Aufgabenspektrum
- Wertschätzende Unternehmenskultur
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Homeoffice-Möglichkeit
- Helle, moderne Arbeitsplätze
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

Ihr nächster Schritt?

Senden Sie uns noch heute Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an dmc.bewerbung@dm-company.ch.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Diana Salsi unter der Nummer +41 58 341 61 51 zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter www.dm-company.ch.