

LIDL EST CERTIFIÉ

top
EMPLOYER

FRANCE
2020

CERTIFIED EXCELLENCE IN EMPLOYEE CONDITIONS



Assistant Administratif - Pôle Fruits et Légumes (h/f)

Au sein du service Achats, vous avez la charge d'assurer toute la partie administrative liée à l'achat et à la commercialisation des fruits et légumes.

Tes missions

- Saisir les promotions journalières,
- Gérer les appels téléphoniques et les mails,
- Traiter les factures et les archives,
- Gérer les contrats de produits en promotion,
- Participer aux autres tâches administratives courantes du service.

Ton profil

- Tu es titulaire d'un baccalauréat et bénéficies idéalement d'une expérience sur un poste similaire (stage et alternance compris),
- Tu es réactif, organisé et avez le sens des priorités,
- Ta rigueur, ton sens de la confidentialité et ta discrétion seront des atouts pour occuper ce poste,
- Tu as un niveau d'anglais opérationnel à l'écrit comme à l'oral,
- Tu maîtrises le Pack Office.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : https://jobs.lidl.com/code_cui?FR-076485

Le service Recrutement du Siège vérifiera les prérequis de mobilité et ceux pour le poste.

Ta candidature sera traitée dans les meilleurs délais et un mail sera envoyé à ton responsable afin de l'en informer.

Si le manager recruteur souhaite te rencontrer, tu seras convié à un entretien.

Pour toute question, n'hésite pas à contacter pers.recrut.cso@lidl.fr.