

LIDL EST CERTIFIÉ

top
EMPLOYER

FRANCE
2020

CERTIFIED EXCELLENCE IN EMPLOYEE CONDITIONS



Gestionnaire administratif offres promotionnelles – Service Achats Marketing (h/f)

Au sein de notre **Centrale d'Achat** au **CSO**, tu rejoins le service « **Achats Food** », qui gère les offres promotionnelles en **supermarché**. Tu apporteras un soutien à l'équipe dans le suivi administratif des produits.

Tes missions

- Saisir les offres promotionnelles hebdomadaires dans notre base de données,
- Relire et contrôler les différents supports de communication (prospectus, site internet, publicités),
- Être l'interface des interlocuteurs en interne en France et en Allemagne (services achats, publicité, logistique, Lidl International) et de nos fournisseurs français et étrangers,
- Gérer les litiges en direct avec les fournisseurs (livraisons, quantités commandées),
- Suivre les statistiques de ventes,
- Assurer une veille concurrentielle,
- Avoir un rôle de soutien administratif auprès du service.

Ton profil

- Tu es diplômé d'une formation Bac+2/Bac+3 avec une spécialisation en Commerce ou en Gestion,
- Tu as idéalement une première expérience sur un poste similaire (CDI, CDD, alternance, stage),
- Tu as une bonne maîtrise du Pack Office (notamment Excel) et une aisance avec les données chiffrées,
- Tu es reconnu pour ta rigueur et ton organisation,
- Tu as un très bon relationnel, es autonome et impliqué,
- Tu parles allemand couramment.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : https://jobs.lidl.com/code_cui?FR-066404

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.