MOBILITÉ INTERNE
LIDL FRANCE

Assistant Administratif – Service Développement Commercial (h/f)

Rattaché au service Développement Commercial de la **Direction Régionale de Ablis**, tu assistes les équipes en étant en relation avec les fournisseurs et les transporteurs.

Tes missions

- Participer à l'optimisation de la **gestion des stocks**,
- Réaliser des **analyses de données**,
- Saisir et contrôler les **flux de marchandises facturés** à nos magasins,
- Prendre en charge différentes **tâches administratives** : gestion des bases de données articles, relevés de DLC, etc.

Ton profil

- Tu sais **gérer les priorités** et faire preuve de **rigueur** ?
- Tu as une véritable aisance relationnelle et tu es à l'aise avec les chiffres ?
- Tu maîtrises le **Pack Office,** et plus particulièrement **Excel** ?
- Tu as un **diplôme niveau Bac +2/3** en Commerce, Logistique ou Import/export ?
- Tu disposes idéalement d'une **première expérience professionnelle dans le domaine des approvisionnements ou de la distribution.**

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant :

https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareerpvt?jobId=393624&company=lidlstiftuP2&st=33EADA8EE7FA1B8BE118FE9C706AB55C31D73DC4

Le service GRH 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 recrutement_DR27@lidl.fr.