

MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



Assistant Administratif – Facility Management (h/f)

Rattaché au service Immobilier de la **Direction Régionale de Ablis** et en tant qu'Assistant Administratif Facility Management, tu es un acteur majeur pour la sécurité de nos salariés et de nos clients. Tu participes au succès du concept Lidl, en assistant le Facility Manager sur le déploiement de ses projets.

Tes missions

- Assister ton supérieur hiérarchique dans la **gestion au quotidien des dossiers et du parc** Immobilier,
- Effectuer pour le service les **tâches administratives** : courrier, gestion des appels téléphoniques, gestion des emails, montage des dossiers administratifs immobiliers,
- Vérifier et valider les **factures**,
- **Suivre les autorisations d'urbanisme** et les pré-enseignes,
- Gérer les **inaugurations et autres événements**,
- **Organiser la communication** liée aux ouvertures des supermarchés,
- Réaliser un suivi et relancer les **fournisseurs**.

Ton profil

- Tu sais faire preuve d'**organisation** et de **rigueur** ?
- Tu as une véritable aisance relationnelle et tu es à l'aise au téléphone ?
- Tu maîtrises le **Pack Office** ?
- Tu as un **diplôme niveau Bac +2/3** type BTS Secrétariat, Assistantat de Gestion ou de Direction,
- Tu disposes idéalement d'une **première expérience professionnelle**

Tu es intéressé ?

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

<https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareerpvt?jobId=441761&company=lidlstiftuP2&st=70A6CC9D6C30A6897B262BABA9A8664DC6A496AB>

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.