MOBILITÉ INTERNE
LIDL FRANCE

Assistant Administratif – Immobilier/Technique (h/f)

Rattaché au service Immobilier de la **Direction Régionale de Ablis**, tu es un vrai soutien pour le développement immobilier de Lidl.

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, Assistanat 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=393609&company=lidlstiftuP2&st=DCBB776615F7E390D455A8C33795EAB400926860

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.