

MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



Employé Administratif Logistique (h/f)

Au sein du service Logistique de la **Direction Régionale de Ablis**, tu accompagnes le Responsable Logistique Régional et l'ensemble de son équipe dans toutes les tâches administratives.

Tes missions

- **Gérer les commandes** effectuées par les supermarchés : vérification de la cohérence, injection des commandes, relance des commandes tardives,
- **Garantir le respect des process** administratifs liés à la réception et à l'expédition de marchandises : accueil des chauffeurs, enregistrement et gestion de documents,
- Effectuer le **suivi administratif des salariés** : saisie des avenants, congés payés, édition des horaires de travail,
- Assister le service sur les **activités transverses** : mise à jour des données de base liées à la plateforme logistique, signalement des défauts de sécurité identifiés, participation aux inventaires,
- **Communiquer avec le supermarché** et les services en lien avec l'activité de la plateforme logistique.

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 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=393626&company=lidlstiftuP2&st=FA5AD9B16D096EEFCD40E51521AD4C5EBFF9174C>

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.