

LIDL EST CERTIFIÉ

top
EMPLOYER

FRANCE
2020

CERTIFIED EXCELLENCE IN EMPLOYEE CONDITIONS



Assistant administratif – Service achats transport (h/f)

Au sein du service Logistique Transport, qui intervient dans la négociation et l'achat de prestation de transport, tu assisteras l'ensemble de l'équipe dans leurs missions au quotidien.

Tes missions

- Gérer les tâches administratives du service (factures, contrats de prestation, suivi et archivage...),
- Elaborer les préfacturations hebdomadaires aux prestataires Transport,
- Contrôler et valider les factures entrantes (250 factures en moyenne par semaine) en provenance de nos prestataires,
- Mettre à jour des tableaux de bord et suivre l'état des contrats sur Excel, et élaborer des statistiques en fonction des demandes,
- Consolider les montants de pré-facturations afin de les transmettre au service contrôle de gestion pour publication des comptes Transport mensuels,
- Etre l'interlocuteur privilégié de nos Directions Régionales et de nos fournisseurs,
- Rédiger des articles hebdomadaires internes sur les actualités du service.

Ton profil

- Tu es idéalement titulaire d'un Bac +2 en Gestion ou Assistanat et bénéficies d'une première expérience similaire,
- Tu es réactif et avez le sens des priorités pour gérer avec polyvalence et efficacité vos dossiers,
- Tu es autonome, organisé, polyvalent et êtes à l'aise avec les chiffres,
- Tu maîtrises le pack Office et avez un niveau avancé sur Excel.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : https://jobs.lidl.com/code_cui?FR-080436

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.