

MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



Assistant administratif – Achat Transport (H/F)

Rattaché au Responsable de l'équipe Achat Transport du service Logistique Centrale du CSO, tu es garant(e) de bien accompagner, en lien avec les acheteurs, la gestion administrative des contrats.

Tes missions

- Traiter les données fournisseurs de prestations de transports et contrôler la cohérence des informations,
- Assister les directions régionales dans leurs analyses réclamations fournisseurs (création de support notamment),
- Contrôler et valider les factures entrantes (En moyenne 500 factures par semaine) en provenance de nos prestataires,
- Gérer les litiges de facturation et les réclamations.

Ton profil

- Tu es **rigoureux(se), consciencieux(se), organisé(e) et polyvalent(e)** ?
- Tu es un(e) **bon(ne) communicant(e)** et tu sais **travailler en équipe** ?
- Tu as le **sens des priorités** et tu as la capacité de réaliser les tâches dans les délais impartis ?
- Tu es **à l'aise avec les chiffres** et les pourcentages ?
- Tu sais travailler en autonomie pour atteindre tes objectifs ?
- Tu as un diplôme d'une formation **Bac + 2 BTS Assistant de Gestion ou DUT GEA** (ou équivalent) ?
- Tu maîtrises les **outils informatiques** et en particulier Excel ?

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

[Bienvenue sur le portail de candidature - Postuler maintenant au poste de : Assistant administratif - Service Logistique Centrale - Achat Transport \(H/F\) \(387830\) \(successfactors.eu\)](#)

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 pers.recrut.cso@lidl.fr