

# MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



## Assistant Administratif – Service Développement Commercial (h/f)

Rattaché au service Développement Commercial de la **Direction Régionale de Lunel**, tu assistes les équipes en étant en relation avec les fournisseurs et les transporteurs.

### Tes missions

- Participer à l'optimisation de la **gestion des stocks**,
- Réaliser des analyses de données,
- Saisir et contrôler les **flux de marchandises facturés** à nos magasins,
- Prendre en charge différentes **tâches administratives** : gestion des bases de données articles, relevés de DLC, etc.

### Ton profil

- Tu sais **gérer les priorités** et faire preuve de **rigueur** ?
- Tu as une véritable aisance relationnelle et tu es à l'aise avec les chiffres ?
- Tu maîtrises le **Pack Office**, et plus particulièrement **Excel** ?
- Tu as un **diplôme niveau Bac +2/3** en Commerce, Logistique ou Import/export ?
- Tu disposes idéalement d'une première expérience professionnelle dans le domaine des approvisionnements ou de la distribution.

### Tu es intéressé ?

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

<https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareerpvt?jobId=399479&company=lidlstiftuP2&st=5454AA6E4AC510A3E43E1C558FA9278D0B13EEF5>

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\\_DR16@lidl.fr](mailto:recrutement_DR16@lidl.fr)