



## Assistant Administratif Supply Chain (h/f)

Rattaché au service Développement Commercial de la **Direction Régionale de Bézier**, 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=627749&company=lidlstiftuP2&st=73DC45ADBB83307EAA75D28524896C4F6BD005A0>

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\\_DR22@lidl.fr](mailto:recrutement_DR22@lidl.fr).