

MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



Assistant Administratif Achats (h/f)

Intégré au service Administration des achats de notre Siège Administratif à Strasbourg, rattaché à la centrale d'achats Lidl France, tu participes activement aux différents projets et tâches quotidiennes du service.

Tes missions

- Contrôler les différentes données des articles et des fournisseurs (prix, promotions...),
- Suivre et valider les différences de prix des marchandises,
- Préparer les refacturations de promotion aux fournisseurs,
- Être l'interlocuteur privilégié dans le cadre de projets (par exemple le suivi du déploiement de l'EDI avec les fournisseurs),
- Réaliser les démarches administratives auprès des fournisseurs (rédaction des documents).

Ton profil

- Idéalement, tu es diplômé d'une formation dans le domaine des achats ou de l'assistantat, ou tu as de l'expérience dans la finance et l'audit,
- Tu maîtrises les outils informatiques et en particulier Excel (Recherche V, somme/moyenne, TCD)
- Tu es rigoureux et organisé,
- Tu es à l'aise avec les chiffres,
- Tu sais travailler dans l'urgence et tu es reconnu pour ta capacité d'adaptation et ton dynamisme,
- Tu as de bonnes bases en allemand (niveau B1 minimum),
- Des déplacements ponctuels sont à prévoir dans le cadre de ta formation.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : https://jobs.lidl.com/code_cui?FR-087083

Le service Recrutement du CSA 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.e à un entretien.

Pour toute question, n'hésite pas à contacter pesr.recrut.csa@lidl.fr.