

LIDL EST CERTIFIÉ

top
EMPLOYER

FRANCE
2020

CERTIFIED EXCELLENCE IN EMPLOYEE CONDITIONS



Assistant Administratif - Audit (h/f)

Au sein du **service Administrations des achats** au **CSO**, tu intègreras le pôle « **Audit** ».

Tu seras chargé d'assurer la vérification des éléments saisis.

Tes missions

- Contrôle des documents établis par les autres équipes avant leur transmission,
- Vérification des données saisies dans les systèmes,
- Support dans le cadre de projets propres à un seul service ou commun à plusieurs service (ouverture d'entrepôts, mise en place et suivi du déploiement de l'EDI avec les fournisseurs),
- Calcul des taxes et établissement des déclarations,
- Décompte des indemnités nationales (Remboursement des frais).

Ton profil

- Tu es diplômé d'une formation Bac + 2 / Bac + 3 dans le domaine du commerce ou de l'assistantat,
- Tu maîtrises les outils informatiques et en particulier Excel (recherche V, somme/moyenne),
- Tu es dynamique, rigoureux et organisé,
- Tu es à l'aise avec les chiffres,
- Tu sais gérer les situations de stress, les deadlines ne te font pas peur,
- Tu as une bonne maîtrise de l'allemand.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : https://jobs.lidl.com/code_cui?FR-080010

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.