

# MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



## Assistant Administratif – Offres Promotionnelles (h/f)

Travailler chez Lidl, **c'est bien plus qu'un job** ! C'est piloter toute l'activité administrative liée aux promotions présentes dans notre prospectus chaque semaine.

En rejoignant l'équipe Achats Marketing du siège social, tu intègres une entreprise en pleine croissance où tu peux mettre à profit ton adaptabilité et ton organisation au quotidien.

### Tes missions

En tant qu'Assistant Administratif Offres Promotionnelles, tu es rattaché au Responsable de l'équipe Achats Marketing.

Afin d'atteindre tes objectifs, tes missions quotidiennes sont :

- Mettre à jour le planning promotionnel,
- Créer et actualiser les données de nos bases de données internes,
- Envoyer les volumes aux fournisseurs,
- Echanger par mail avec les fournisseurs mais également avec d'autres services,
- Corriger notre prospectus hebdomadaire,
- Mettre en place les tableaux de suivi.

### Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : [Assistant Administratif Offres Promotionnelles - CSO](#)  
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](mailto:pers.recrut.cso@lidl.fr)

### Ton profil

Au-delà de tes expériences professionnelles, nous recherchons avant tout une personnalité.

- Tu es **dynamique, rigoureux** et **motivé** ?
- Tu es un **bon communicant** ?
- Tu as le **sens des priorités** ?

Si tu as répondu oui à ces questions, alors n'hésite pas à rejoindre la #TeamLidl.

Pour candidater à un poste d'Assistant Administratif Offres Promotionnelles, il te faudra :

- Avoir une formation de type Bac +2/3,
- Avoir une première expérience dans l'assistantat,
- Avoir un niveau d'anglais professionnel,
- Maîtriser les outils informatiques et en particulier Excel.