



Assistant Administratif – Offres Promotionnelles (H/F)

Travailler chez Lidl, **c'est bien plus qu'un job !**

En rejoignant le **Service Action Food** du Siège, tu intègres le **pôle Opérations Internationales** où ta mission principale est de gérer les tâches administratives de l'équipe, en véritable support des chargés d'offres promotionnelles.

Tes missions

Afin d'atteindre tes objectifs, tu intègres une équipe qui t'accompagne dans tes missions quotidiennes :

- Mener une veille et pratiquer des analyses concurrentielles régulières (thématiques, articles, prix de vente, publicité),
- Préparer les répartitions pour les différents services (Achats, Supply Chain, Logistique),
- Participer aux corrections du prospectus publicitaire,
- Assurer la maintenance de notre base de données, en garantissant l'exactitude des informations.

Ton profil

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

- Tu es dynamique, curieux(se), **rigoureux(se) et organisé(e)** ?
- Tu fais preuve d'autonomie, de rigueur et tu as un **bon esprit d'analyse** ?
- Tu es **un(e) bon(ne) communicant(e)** et tu sais **travailler en équipe** ?

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

Pour candidater à un poste d'Assistant(e)

Administratif(ve), il te faudra :

- Être diplômé(e) d'une formation supérieure type **Bac+2/3** en gestion administrative,
- Une première expérience réussie sur un poste similaire,
- Une appétence et une aisance particulière pour **Excel**,
- Maîtriser l'**anglais** et/ou l'**allemand** (fluent).

Tu es intéressé ?

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

[Assistant Administratif - Offres Promotionnelles - CSO](#)

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.

Pour toute question, n'hésite pas à contacter pers.recrut.cso@lidl.fr.