

LIDL EST CERTIFIÉ

top
EMPLOYER

FRANCE
2020

CERTIFIED EXCELLENCE IN EMPLOYEE CONDITIONS



Assistant Administratif - Saisie (h/f)

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

Tu seras chargé de la gestion de la base de données commerciales.

Tes missions

- Saisir les données articles et fournisseurs dans la base de données commerciales,
- Vérifier les nouveaux contrats d'achats et mettre à jour quotidiennement la base de données,
- Paramétrer les affiches magasins dans l'outil interne,
- Préparer les dossiers pour la saisie des fiches produits et fiches fournisseurs,
- Compiler et envoyer les données saisies aux Directions Régionales Lidl,
- Changer les prix de vente produits,
- Saisir et activer les promotions nationales,
- Imprimer, distribuer, enregistrer dans différents outils et envoyer les contrats d'achats nationaux et internationaux,
- Assister les Directions Régionales et résoudre les problèmes liés à la réception de la marchandise,
- Traiter les mails et les demandes interservices (Achats, Comptabilité, Fiscalité, Qualité, Développement Commercial, etc...).

Ton profil

- Tu es diplômé d'une formation Bac + 2 / Bac + 3 dans le domaine du commerce ou de l'assistantat,
- Tu bénéficies idéalement d'une première expérience professionnelle sur un poste administratif,
- 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-080014

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.