

MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



Assistant Administratif Saisie (h/f)

Travailler chez Lidl, **c'est bien plus qu'un job** ! C'est piloter la gestion de la base de données commerciales, saisir les données articles et fournisseurs, paramétrer les affiches magasins, vérifier les nouveaux contrats d'achats et gérer toute l'activité administrative qui concerne la saisie.

En rejoignant l'équipe Administration des achats au 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 et rattaché au Responsable de l'équipe « Saisie », tu es garant de la gestion de la base de données commerciales.

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

- **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

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

- Tu es **dynamique, rigoureux** et **organisé** ?
- Tu es à **l'aise avec les chiffres** ?
- Tu as le **sens des priorités** et tu as la capacité de réaliser les tâches dans les délais impartis ?

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

Pour candidater à un poste d'Assistant Administratif au statut Agent de maîtrise, il te faudra :

- Avoir un **diplôme** d'une **formation Bac + 2/Bac + 3** dans le domaine du commerce ou de l'assistanat,
- Disposer d'une **expérience de 3 à 5 ans** minimum dans le commerce ou l'assistanat,
- Avoir une bonne maîtrise de l'allemand,
- **Maîtriser les outils informatiques** et en particulier **Excel** (recherche V, somme/moyenne).

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : [Offre Assistant Administratif Saisie - 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