

LIDL EST CERTIFIÉ

top
EMPLOYER

FRANCE
2020

CERTIFIED EXCELLENCE IN EMPLOYEE CONDITIONS



Assistant Administratif – Gestion de contrat Export

Au sein de notre service **Administration des Achats**, tu intègres le pôle « **Contrat** » et rejoins l'équipe « **Export** » afin d'accompagner, en lien avec les acheteurs, la gestion administrative des contrats.

Tes missions

- Préparer des contrats Export pour Lidl France et les filiales Lidl à l'étranger,
- Traiter les données fournisseurs et articles fournisseurs négociés au niveau national (fiche de données du fournisseur, données bancaires, données emballages) et contrôler la cohérence des informations,
- Valider les prix avec les fournisseurs,
- Gérer les promotions thématiques à l'export en collaboration avec les acheteurs, les fournisseurs et les filiales,
- Confirmer la faisabilité des promotions (quantité, prix, logistique),
- Être l'interlocuteur privilégié des Achats et des autres services de Lidl France et de l'International concernant les sujets contractuels liés à l'export,
- Accompagner les fournisseurs sur les thématiques liées à la logistique export et la facturation,
- Établir les tableaux de bord de suivi et actualiser nos bases de données interne,
- Participer aux tâches communes de l'équipe.

Ton profil

- Tu es diplômé d'une formation Bac +2 type BTS Assistant de Gestion ou DUT GEA et as idéalement une première expérience sur un poste similaire,
- Tu maîtrises le Pack Office en particulier Excel,
- Tu es rigoureux, consciencieux, organisé et polyvalent,
- Tu es à l'aise avec les chiffres et les pourcentages,
- Tu sais gérer les situations de stress, les deadlines ne te font pas peur,
- Tu sais allier autonomie et travail en équipe pour atteindre tes objectifs,
- Tu parles couramment anglais ou allemand.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : https://jobs.lidl.com/code_cui?FR-079979

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.