

# MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



## Assistant Administratif (h/f)

Travailler chez Lidl, **c'est bien plus qu'un job** ! C'est également piloter l'activité de la gestion administrative pour le bon fonctionnement du service Relations Sociales.

En rejoignant la Direction des Relations Sociales tu intègres une entreprise en pleine croissance où tu peux mettre à profit ton adaptabilité et ta rigueur au quotidien.

### Tes missions

En tant qu'Assistant Administratif rattaché à la Direction des Relations Sociales, tu assistes l'ensemble de l'équipe dans ses missions pour toutes les tâches administratives.

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

- Gérer en toute autonomie les différentes tâches administratives du service : traiter les appels téléphoniques et le courrier,
- Mettre à jour les tableaux de suivi (procès-verbaux CSE, contentieux),
- Gérer les demandes de déplacement de l'équipe,
- Réserver, préparer et organiser les salles de réunion,
- Rédiger les courriers,
- Commander les fournitures,
- Faire les demandes de chèques,
- Dématérialiser les documents,
- Mettre en signature électronique divers documents,
- Gérer les demandes d'interventions et les tickets IT du service,
- Traiter les factures des avocats et les mettre sur ELIAS.

### Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : [Assistant Administratif - 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 disposes d'une bonne gestion des priorités et de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles ?
- Tu es reconnu pour ta rigueur, ta réactivité et ton sens de l'organisation ?
- Tu es reconnu pour être force de proposition et proactif ?
- Tu sais travailler en toute confidentialité ?

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

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

- Avoir un diplôme d'une formation Bac+2 en Assistanat,
- Disposer d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle réussie sur un poste similaire,
- Avoir une bonne maîtrise du Pack Office.