

# MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



## Assistant de Direction - Comité Exécutif (H/F)

Travailler chez Lidl, **c'est bien plus qu'un job** ! C'est accompagner le Comité Exécutif dans leurs missions et faciliter l'exercice de nos Directeurs exécutifs au sein de Lidl France !

En rejoignant le secrétariat de direction, tu intègres une entreprise en pleine croissance où tu peux mettre à profit ton **organisation** et ton sens du **relationnel** au quotidien.

### Tes missions

En tant qu'Assistant(e) de Direction tu es rattaché(e) au Comité Exécutif, tu es garant(e) d'apporter un soutien administratif et organisationnel à l'un des Directeurs Exécutifs. Tu seras l'interlocuteur privilégié des Chefs de Services et des Directeurs Régionaux.

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

- Gérer l'accueil physique et téléphonique d'interlocuteurs internes et externes,
- Avoir une vue d'ensemble sur l'agenda d'un ou plusieurs des directeurs ainsi que leurs e-mails,
- Organiser des déplacements dans les différentes régions françaises et à l'étranger,
- Organiser et préparer des réunions,
- Créer et mettre à jour des supports de présentation PowerPoint,
- Réaliser ponctuellement des traductions,
- Valider les factures du service et signer des contrats avec les prestataires,
- Assurer la communication interne et filtrer les informations importantes,
- Assurer le flux de documents administratifs mises en signature auprès de la direction,
- Effectuer les demandes d'accès et de matériel informatique,
- Gérer les commandes fournitures,
- Gérer en toute autonomie les tâches administratives (vérification de notes de frais, validation des factures, suivi des tableaux de bord etc.).

### Tu es intéressé ?

### Ton profil

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

- Tu es doté(e) de **qualités rédactionnelles** ?
- Tu es reconnu(e) pour ton **sens des priorités** ?
- Tu sais **travailler en équipe** et fais **preuve de discrétion** ?

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

Pour candidater à un poste d'Assistant(e) de Direction, il te faudra :

- Être titulaire d'un **Bac+2 en Assistantat ou Secrétariat de Direction**,
- Disposer d'**au moins une expérience professionnelle** significative dans le domaine de l'assistantat,
- Maîtriser un anglais courant et/ ou allemand opérationnel (niveau B1 minimum),
- Maîtriser le **Pack Office** (Excel, Word, PowerPoint).

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : [https://jobs.lidl.com/code\\_cui?FR-092516](https://jobs.lidl.com/code_cui?FR-092516)

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