

LIDL EST CERTIFIÉ

top
EMPLOYER

FRANCE
2020

CERTIFIED EXCELLENCE IN EMPLOYEE CONDITIONS



Assistant Achats – Facility Management (h/f)

Au sein de notre **Direction de l'Immobilier** au **CSO**, tu rejoins le service « **Facility Management** », en charge de l'amélioration continue de nos 1570 supermarchés. Tu seras en charge de venir en aide aux acheteurs dans leurs missions au quotidien.

Tes missions

- Epauler et accompagner les acheteurs dans leurs missions,
- Optimiser le processus achats,
- Gérer et suivre les contrats,
- Assurer le suivi administratif de nos fournisseurs et de nos prestataires,
- Être en charge de la mise à jour des références, du catalogue de référencement et du tableau de suivi de commandes,
- Réaliser le reporting achats,
- Participer à la gestion des litiges.

Ton profil

- Tu es diplômé d'un Bac +2 dans le domaine des Achats, Commerce ou Vente,
- Tu justifies d'une première expérience dans le domaine des Achats, idéalement au sein de la grande distribution,
- Tu as un bon relationnel, tu aimes travailler en équipe tout en sachant faire preuve d'autonomie,
- Tu es connu pour ton dynamisme, ta réactivité et ta rigueur,
- Tu es très à l'aise avec le Pack Office (Excel, Word) et Proshop,
- La maîtrise de l'anglais est un plus.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : https://jobs.lidl.com/code_cui?FR-077465

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.