MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE

Assistant Administratif Finances (h/f)

Rattaché à notre département Finances, tu participes aux différentes tâches quotidiennes du Pôle Cash Management et Trésorerie Règlement.

Tes missions

- Contribuer à la gestion administrative, au suivi des dossiers, courriers, relances, mails et réclamations,
- Participer à la gestion des dossiers liés aux ouvertures de nos nouveaux supermarchés,
- Gérer les réponses aux clients concernant les moyens de paiements,
- Collaborer au règlement des factures,
- Être en contact avec les services internes ainsi qu'avec nos partenaires externes.

Ton profil

- Tu es diplômé d'une formation type BAC+2/3 en Finance, Gestion ou Comptabilité,
- Tu justifies d'une première expérience acquise dans l'un de ces domaines (stage/alternance inclus) et/ou au sein d'une banque,
- Tu sais communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral et tu maîtrises les outils informatiques (Pack Office),
- Tu es dynamique et tu apprécies le travail en équipe,
- Tu es reconnu pour ta rigueur, ton sens de l'organisation et du service,
- Tu sais travailler en autonomie et gérer les urgences.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1.
Pour postuler, clique sur le lien suivant : Offre interne Assistant Administratif Finances - CSA
Le service recrutement du CSA 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.e à un entretien.
Pour toute question, n'hésite pas à contacter pers.recrut.csa@lidl.fr .