

MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



Assistant Administratif Fiscalité (h/f)

En rejoignant le **service Fiscalité**, tu intègres une entreprise en pleine croissance où tu peux mettre à profit ta **rigueur** et ton **sens du service**.

Tes missions

En tant qu'Assistant Administratif, tu intègres le service Fiscalité de Lidl France et participes activement à la vie quotidienne du service.

Afin d'atteindre tes objectifs, tu intègres une équipe qui t'accompagne dans tes missions quotidiennes :

Déclaration d'échange de biens (DEB) :

- Saisir **des données articles relatives à la DEB** à partir des factures comptabilisées afin de les déclarer en fin de mois aux douanes,

Taxes locales :

- Déclarer et suivre **les paiements de la taxe locale** sur la publicité extérieure,
- Saisir **des avis de taxes foncières** pour l'ensemble de nos supermarchés,
- Préparer **les déclarations** des nouveaux locaux,
- Saisir **des informations déclaratives** pour l'ensemble de nos supermarchés,

Diverses tâches :

- Saisir les **paiements notaires**,
- Préparer des réponses **aux droits de communication**,
- Mettre à jour des **tableaux de suivi**,
- Gérer diverses **tâches administratives** (mise sous pli des taxes locales, récupération et pointage de document, ...).

Pour l'ensemble de tes missions tu seras amené à être en contact avec les **services internes** ainsi qu'avec des **interlocuteurs externes** (service des impôts locaux, etc.).

Ton profil

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

- Tu es **rigoureux, organisé** et **dynamique** ?
- Tu disposes d'un **bon relationnel** et tu apprécies le **travail en équipe** ?
- Tu sais travailler en **autonomie** et gérer **les priorités** ?
- Tu disposes d'une appétence pour **les chiffres** ?
- Tu aimes **optimiser** et **automatiser** les tâches récurrentes ?

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

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

- Avoir un diplôme de formation **Bac +2/3** en Gestion, Administration ou en Comptabilité,
- Justifier d'une **première expérience** professionnelle dans l'un de ces domaines,
- Maîtriser le **Pack Office** notamment Excel.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : [Offre interne Assistant Administratif Fiscalité - 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.