MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE

Assistant Administratif au Service Client (h/f)

Tu recherches un poste dynamique et administratif ?

Au sein de notre Service Client, tu participes au bon fonctionnement du Service Client avec des diverses tâches administratives.

Tes missions

- Etablir le planning du personnel,
- Contrôler la présence du personnel,
- Coordonner les activités au sein du service,
- Etablir les rapports de suivi d'activité hebdomadaires sur Excel,
- Assurer également les tâches administratives courantes du service : mise en forme de documents, création de présentations Powerpoint, établissement de courriers et préparation de différents dossiers de reporting,
- Être en contact quotidien avec les différents services supports en Allemagne.

Ton profil

- Idéalement tu es diplômé d'une formation Bac+2 type BTS Assistant de Gestion,
- Tu justifies d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire, idéalement dans un Service Client,
- Tu es rigoureux, sais travailler dans l'urgence et tu es reconnu pour ta capacité d'adaptation,
- Tu es dynamique, disponible, disposes d'un excellent relationnel et apprécies le travail en équipe,
- Tu sais faire preuve de confidentialité,
- Tes qualités d'organisation te permettront d'être opérationnel rapidement,
- Tu as un bon niveau en anglais ou en allemand (niveau B2 minimum),
- Tu es à l'aise avec les chiffres, tu maîtrises les outils informatiques et en particulier Excel.

Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant :https://jobs.lidl.com/code_cui?FR-091312
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 pesr.recrut.csa@lidl.fr .