

Assistant administratif – Service des achats– h/f

Type de contrat : CDI

Lieu : Rungis (94)

Référence : AA01

Accroche :

Vous recherchez un poste d'assistant dans le secteur de la grande distribution ?

Introduction :

Au sein de la centrale d'achats, vous êtes amené à intervenir sur toute la partie administrative liée à la mise en place de contrats avec nos fournisseurs et à la bonne tenue de notre base de gestion commerciale.

Vos missions :

- Rédiger les contrats d'achats en français et/ou en allemand, préparer les dossiers et administrer la base de gestion commerciale,
- Être l'interlocuteur privilégié des fournisseurs et des acheteurs dans le cadre de demandes d'informations administratives,
- Suivre les opérations commerciales ponctuelles (création d'affiches, promotions etc...),
- Réaliser des reportings à l'aide d'Excel.

Votre profil :

- Vous êtes diplômé d'un Bac à Bac+3 dans l'assistantat de gestion et bénéficiez idéalement d'une première expérience à un poste similaire,
- Vous maîtrisez l'allemand,
- Vous disposez d'une bonne maîtrise d'Excel,
- Vous avez un attrait et une curiosité pour les produits,
- Vous êtes rigoureux, réactif et avez le sens des priorités et de l'organisation.

Notre offre :

Des métiers accessibles aux débutants motivés et dynamiques.
Un poste en CDI (statut Agent de maîtrise) basé à Rungis (94)

Pour postuler :

<https://emplois.lidl.fr/fr/Offres-d-emploi/Assistant-administratif-allemand---Service-des-achats--h-f-16046>