

# Plus loin, ensemble



## Assistant commercial H/F

“Préparateur de succès”



**HYPER U**

**SUPER U**

**U express**

**Utile**

[www.u-emploi.com](http://www.u-emploi.com)

### Mission

- Préparer les dossiers fournisseurs relatifs aux entretiens de négociations commerciales.
- Alimenter l'arrêté comptable par le contrôle des suivis de budgets des accords commerciaux.
- Préparer le dossier des opérations publi-promotionnelles et en assurer la coordination avec la logistique.
- Gérer les éléments relatifs au Fichier produits et en garantir la fiabilité.

### Profil

- Bac +2.
- Expérience de 5 ans au minimum dans le secrétariat commercial.
- Connaissances comptables de base.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques.
- Rigueur et sens de l'organisation.

“

Je m'assure entre autres des bonnes relations commerciales et de partenariat avec les fournisseurs régionaux. Cela est plaisant car l'enseigne U a une bonne image et je suis fière d'en faire partie !

”



Anne-Marie  
Système U Centrale Régionale Ouest

