

Administrative opgaver i salgsarbejdet

Kort fortalt

Efter uddannelsen kan deltagere tilrettelægge og udføre det administrative arbejde i en salgsfunktion, herunder administrative rutiner som tilbudsgivning, håndtering af ordremodtagelse, fakturering og kundereklamationer.

Fag: Administrative opgaver i salgsarbejdet

> **Fagnummer:**

47236

> **Varighed**

2 dage

> **AMU-pris:**

DKK 256,00

> **Uden for målgruppe:**

DKK 1.218,30

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der deltager i den administrative arbejdsproces i organisationens salgsopgaver.

Beskrivelse: Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative rutiner i salgsfunktionen, herunder udarbejde standardtilbud, håndtere ordremodtagelse, fakturere samt modtage og afhjælpe den videre administrative behandling af kundereklamationer.

> **Kontakt**

Emilie Topp Fyllgraf
89503331
emfy@mercantec.dk

> **Kursuspris**

AMU:
DKK 256,00

Uden for målgruppe:

DKK 1.218,30

> **Tilmelding**

