

# 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.

## Hold

### > 16-11-2022

Administrative opgaver i salgsarbejdet  
H.C. Andersens Vej 7 8800 Viborg

2 dage

Daghold

## 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

