

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 kunderekalamationer.

Hold

Der er pt. ingen hold udbudt til dette kursus. Brug evt. kursusagenten for at blive adviseret om nye hold.;

Fag: Administrative opgaver i salgsarbejdet

| | |
|--------------------------------|--|
| Fagnummer: 47236 | Varighed 2 dage |
| AMU-pris: DKK 416,00 | Uden for målgruppe: DKK 1.329,90 |

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 kunderekalamationer.

Kursuspris

AMU:

DKK 416,00

Uden for målgruppe:

DKK 1.329,90

Tilmelding

