

Administrative opgaver i salgsarbejdet

Kort fortalt

Efter uddannelsen kan deltagerne 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**
Find kontakt via hjemmesiden

> **Kursuspris**
AMU:
DKK 256,00

Uden for målgruppe:
DKK 1.218,30

> **Tilmelding**

