

Administrative opgaver i salgsarbejdet

Kort fortalt

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

Hold

Kurset du har valgt, kan være en del af en samlet pakke. Se kursuspakken ved at søge på kursets fagnummer. Du kan ofte også tage kurset for sig selv, kontakt os for mere info: Kursussekreter Charlotte Vigtoft Nielsen 9680 1516 Du kan også bruge kursusagenten for at blive adviseret om nye hold.;

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**

