

Administrationens rolle i salg, indkøb og lager

Kort fortalt

Efter kurset kan du skabe organisatorisk overblik over din egen administrative rolle i forhold til funktionerne salg og indkøb, samt forstå samspillet mellem funktionerne og medtænke virksomhedens bæredygtige aftryk. Derved kan du effektivisere dine administrative arbejdsprocesser, der underbygger dem.

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: Kursussekretær Charlotte Vigtoft Nielsen 9680 1516 Du kan også bruge kursusagenten for at blive adviseret om nye hold.;

Fag: Administrationens rolle i salg, indkøb og lager

Fagnummer: 20907	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 214,00	Uden for målgruppe: DKK 815,15

Målgruppe: Kurset retter sig mod ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med at effektivisere administrative opgaver i forhold til salg og indkøb.

Beskrivelse: Deltageren kan skabe organisatorisk overblik over sin egen administrative rolle i forhold til funktionerne salg og indkøb, samt forstå samspillet mellem funktionerne i værdikæden hvor bæredygtighed indgår.

Derved kan deltageren identificere administrative arbejdsgange mellem salg, indkøb og lager, hvor virksomheden kan optimere ressourceforbruget.

Deltageren kan komme med input til at optimere de bagvedliggende systemer, som i sidste ende gavner virksomhedens effektivitet og bæredygtige profil overfor kunden.

Kursuspris

AMU:
DKK 214,00

Uden for målgruppe:
DKK 815,15

Tilmelding

