

# 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.

## Fag: Administrative opgaver i salgsarbejdet

> <b>Fagnummer:</b> 47236	> <b>Varighed</b> 2 dage
> <b>AMU-pris:</b> DKK 256,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> 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**  
Skive college

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

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.218,30

> **Tilmelding**

