

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.

Administrative opgaver i salgsarbejdet, 2 dage

Kontakt

Find kontakt via hjemmesiden

Kursuspris

Inden for AMUs målgruppe:
DKK 428,00

Uden for AMUs målgruppe:
DKK 1.370,30

Tilmelding

