

# 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

## Hold

Der er pt. ingen hold udbudt til dette kursus. Brug evt. kursusagenten for at blive adviseret om nye hold.;

## Kontakt

Find kontakt via hjemmesiden

## Kursuspris

Inden for AMUs målgruppe:  
DKK 428,00

Uden for AMUs målgruppe:  
DKK 1.370,30

## Tilmelding

