

# 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.

## Kontakt



Nanna Olesen  
Kontorelev  
2710 0129  
nole@ah.dk

## Kursuspris

**AMU-pris:**  
DKK 436,00

**Uden for AMU-  
målgruppe:**  
DKK 1.385,10

## Tilmelding

