

# 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.

## Hold

### Løbende optag

AMU-online - Salg og Markedsføring - uge 23  
Strandvejen 25 9000 Aalborg

Fjernundervisning

### Løbende optag

AMU-online - Salg og Markedsføring - uge 36  
Strandvejen 25 9000 Aalborg

Fjernundervisning

### Løbende optag

AMU-online - Salg og Markedsføring - uge 40  
Strandvejen 25 9000 Aalborg

Fjernundervisning

### Løbende optag

AMU-online - Salg og Markedsføring - uge 45  
Strandvejen 25 9000 Aalborg

Fjernundervisning

### Løbende optag

AMU-online - Salg og Markedsføring - uge 49  
Strandvejen 25 9000 Aalborg

Fjernundervisning

## Kontakt



Nanna Olesen  
Kontorelev  
2710 0129  
nole@ah.dk

## Kursuspris

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

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

## Tilmelding

