

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 19
Strandvejen 25 9000 Aalborg

Fjernundervisning

Løbende optag

AMU-online - Salg og Markedsføring - uge 23
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

