

# 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

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

## Fag: Administrative opgaver i salgsarbejdet

**> Fagnummer:**

47236

**> Varighed**

2 dage

**> AMU-pris:**

DKK 256,00

**> Uden for målgruppe:**

DKK 1.218,30

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der deltager i den administrative arbejdsproces i organisationens salgsopgaver.

**Beskrivelse:** Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative rutiner i salgsfunktionen, herunder udarbejde standardtilbud, håndtere ordremodtagelse, fakturere samt modtage og afhjælpe den videre administrative behandling af kundereklamationer.

**> Kontakt**

Aalborg Handelsskole  
9936 4600

**> Kursuspris**

**AMU-pris:**  
DKK 256,00

**Uden for AMU-  
målgruppe:**  
DKK 1.218,30

**> Tilmelding**