

Devis programme de formation en présentiel

ASSISTANT(E) COMMERCIA(E)

Programme

- 1) Assurer l'administration des ventes :
 - ◇ Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture
 - ◇ Assurer le suivi de la relation clientèle
 - ◇ Prévenir et gérer les impayés
- 2) Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales :
 - ◇ Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux
 - ◇ Participer à la veille commerciale
 - ◇ Concevoir et réaliser un support de communication commercial
 - ◇ Organiser une action commerciale et en assurer le suivi
- 3) Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle :
 - ◇ Accueillir et renseigner les visiteurs
 - ◇ Réaliser une opération de prospection téléphonique
 - ◇ Conseiller et vendre par téléphone

Moyens, méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Alternance de méthodes théoriques et de mises en situations professionnelles

Test de validation d'acquis, mise en situation et grille d'évaluation

Objectifs pédagogiques

Assurer l'administration des ventes

Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales

Contribuer à la fidélisation et au développement des ventes

Public

Etudiants ou salariés souhaitant se développer en assistantat commercial

Pré-requis

Pas de pré-requis

Nature de la formation

Action de développement de compétences

Durée de la formation

Modularisation du parcours

Date et lieu

A définir

Intervenant

Micky GAUDICHAU

Formateur, consultant spécialisé en formations commerciales

Nombre et noms des stagiaires

A définir

Tarif

En fonction de la modularisation

Contact

Micky GAUDICHAU

06-15-91-18-03

Micky.gaudichau@actiloisirs.fr