



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) (NIVEAU 3)



OBJECTIFS

L'assistant(e) commercial(e) veille au bon déroulement des différentes opérations du processus de traitement des commandes, assure le suivi de la relation clientèle et participe à l'organisation et au suivi des actions commerciales.

CONTENU

- Assurer l'administration des ventes (CCP 1)

Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture.

Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais.

Prévenir et gérer les impayés.

- Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales (CCP 2)

Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux.

Participer à la veille commerciale.

Concevoir et réaliser un support de communication commerciale.

Organiser une action commerciale et en assurer le suivi.

- Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle (CCP 3)

Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales.

Réaliser une opération de prospection téléphonique.

Conseiller et vendre par téléphone.

EN ALTERNANCE

Oui

MODALITÉ D'ADMISSION

MODALITES D'ACCES

Positionnement et entretien

DELAIS D'ACCES

2 sessions annuelles

TARIF

Consulter le GRETA

DURÉE INDICATIVE

650 heures.

Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller.

A NOTER

Formation éligible au compte personnel de formation

Code CPF : **244642**



Ces formations pourraient vous intéresser

Assistant d'administration commerciale et de communication (ASCOM) titre de niveau 4

Contacts

GRETA GRENOBLE

GRETA DE GRENOBLE, Grenoble

Lycée VAUCANSON 27, rue Anatole France

38100 Grenoble

MONIER Mélanie

Tél : 04 76 12 93 07

