

# 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 40  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

### Løbende optag

AMU-online - Salg og Markedsføring - uge 45  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

### Løbende optag

AMU-online - Salg og Markedsføring - uge 49  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

## Fag: Administrative opgaver i salgsarbejdet

**Fagnummer:**

47236

**Varighed**

2 dage

**AMU-pris:**

DKK 416,00

**Uden for målgruppe:**

DKK 1.329,90

**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



Kristina Damborg  
Lundsgaard  
Kursussekretær  
27886014  
kklu@ah.dk

## Kursuspris

**AMU-pris:**

DKK 416,00

**Uden for AMU-  
målgruppe:**

DKK 1.329,90

## Tilmelding

