

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

OBJECTIFS

- ▶ Etre capable d'assister le responsable/directeur commercial : tableaux de bord, organisation et participation événements commerciaux, établissement documents publicitaires, démarchage téléphonique.
- ▶ Etre l'interface entre les clients et les commerciaux : prise de rdv, prise et suivi des commandes, traitement des réclamations, fidélisation de la clientèle.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Avant la formation :

- Évaluation des compétences
- Définition des attentes et besoins du participant

Pendant la formation :

L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique est un concept original de formation qui allie théorie et pratique. Chaque stagiaire occupe un poste de travail (secrétariat, comptabilité...) et acquiert les compétences nécessaires au métier visé.

Après la formation :

- Évaluation des acquis
- Remise d'une attestation de compétences

CONTENU DE LA FORMATION

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE :

- Organisation administrative
- Les outils de la communication
- La communication efficace
- La gestion du temps

RÉDACTION PROFESSIONNELLE :

- Perfectionnement du français
- Amélioration des écrits professionnels
- Techniques et supports rédactionnels

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE :

- Entraînement aux techniques du téléphone

BUREAUTIQUE :

- Internet
- Messagerie électronique
- Word
- Excel
- Power Point
- Publisher

COMPTABILITÉ :

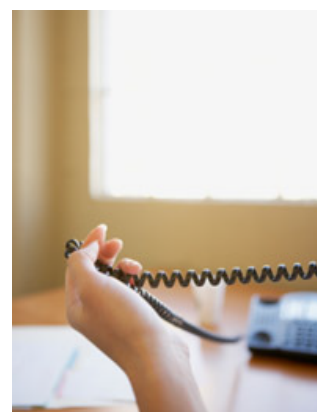
- Les généralités de la comptabilité
- Les opérations courantes
- Calcul des coûts et des prix de revient
- Pratique du logiciel CIEL / Gestion commerciale

VENTE :

- Techniques de vente et négociations commerciales
- Organisation/Prospection : méthodes et outils
- Traitement des réclamations
- Fidélisation de la clientèle

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI :

- Rédaction C.V. et lettre de motivation
- Méthodes de prospection
- Argumentaire et simulation d'entretien
- Recherche de stage



PUBLIC

Salarié(e)s et demandeurs d'emploi.

DURÉE

3 volumes d'heures :
• 350 h / 10 semaines
• 420 h / 12 semaines
• 490 h / 14 semaines

+
Un stage de 4 semaines en entreprise

DATES

Entrées et sorties permanentes.

CONTACT

Nicole GOUET
Tél. : 04 76 12 93 00
Mél. : nicole.gouet@ac-grenoble.fr