



LES + D'APTIFORM

- 98% de taux de satisfaction.
- Pédagogie active et positive.
- Accompagnement qualitatif.
- Organisme de formation agréé et certifié qualité.



Présentiel
Castres.



Diplôme de niveau
5 (BAC+2)



Durée : 4 mois.
Une session en Octobre
Une session en Mars
De chaque année



De 2500 à 6000€
Selon profil.



Référént handicap.

CLAIRE ESCUDIÉ

06.51.03.37.53

contact@aptiform.fr

CONTACT

Zone de la chartreuse
2 Rue Claude Berthollet,
81100 Castres

Titre Professionnel

ASSISTANT.E COMMERCIAL.E

CODE RNCP : 35 032 / Niveau 5

L'assistant.e commercial.le contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français et peut être amené à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers. Il/elle travaille en autonomie, selon son niveau de délégation, au sein de l'équipe commerciale ou dans un pôle de plusieurs assistants, en fonction de la taille et du statut juridique de la structure.

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Administrer les ventes ou assurer le suivi de la Supply Chain (chaîne d'approvisionnement).
- Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise.

EMPLOIS VISÉS

Assistant.e Commercial.e, Assistant.e administratif et commercial, Assistant.e ADV, Assistant.e Commercial.e Supply Chain, Assistant.e ADV et marketing

PROGRAMME

Période d'intégration

Module 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la Supply Chain (chaîne d'approvisionnement).

- Gérer l'administration des ventes.
- Suivre les opérations de la Supply Chain (chaîne d'approvisionnement)
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais (Niveau anglais B1)
- Prévenir et gérer les impayés.

Module 2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise.

- Concevoir et publier des supports de communication commerciale.
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux.
- Organiser une action commerciale.
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et anglais (Niveau B1)

Période en entreprise

Session d'examen

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Tout public.

Niveau Bac ou équivalent, acquis professionnels dans la bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...)