Ref. formation 202403226357

Assistant d'administration commerciale TPE/PME

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

GRETA DU LIMOUSIN
GETA DU LIMOUSIN
05.55.12.31.31
contact.gretadulimousin@ac-limoges.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Sans condition d'accès

Prérequis pédagogiques :

Posséder une qualification de niveau 3 et des compétences de base en bureautique ou une expérience professionnelle dans le domaine administratif.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Support à la réalisation de la chaîne commerciale : - Suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise - Support client et coordination interne Support administratif à l'activité de la TPE/PME - Communication interne et externe avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, les banques et les administrations de la TPE/PME - Soutien administratif à l'activité managériale de la TPE/PME Appui au développement commercial de la TPE/PME - Participation aux actions de prospection - Contribution à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE/PME

Contenu et modalités d'organisation

Rassembler les informations relatives au client et aux produits ainsi que les données négociées par le commercial (prix, conditions de paiement, etc.) dans le logiciel de gestion commerciale pour établir le devis Générer les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, facture) selon l'étape de réalisation de la vente en saisissant les données client dans le logiciel de gestion commerciale pour les transmettre au client Vérifier la disponibilité des produits à l'aide de l'outil de gestion des stocks de l'entreprise et de ses consignes d'approvisionnement pour déterminer les délais de livraison et les éventuels besoins en approvisionnement Contrôler la conformité de la vente en comparant les documents commerciaux créés avec le système d'information (SI) de la TPE/PME pour traiter les éventuelles anomalies Délivrer une information commerciale ou technique de niveau 1 aux clients, en exploitant les données à disposition dans les logiciels de GRC, de gestion commerciale et de gestion d'agenda pour répondre aux sollicitations et réclamations des clients Assurer l'interface entre les acteurs internes (comme le gestionnaire de stock, le livreur, le service comptabilité, etc.) et externes en consignant dans le logiciel de GRC les échanges et événements relatifs à la vente pour en fluidifier le déroulement Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adaptés (courrier, note de service, formulaire, etc.), avec l'assistance de l'intelligence artificielle (IA), pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficience Procéder à des relances (client, prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différentes situations pour traiter notamment les cas d'absence de réponse, d'impayés ou de pièces manquantes Organiser des réunions, rendez-vous et événements en tenant compte des opportunités liées aux nouvelles formes

…

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) - *Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)*

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00449734	du 09/02/2024 au 09/02/2028	Brive-la-Gaillarde (19)	GRETA DU LIMOUSIN		MON COMPTE FORMATION	FPC