

Révisions - Formations certifiante Assistant(e) d'Administration et Commercial

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

ENVOL FORMATION
contact@envolformation.com
05.46.32.65.16
contact@envolformation.com

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 :

Inscription obligatoire par un conseiller en insertion professionnelle
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Savoir lire & écrire

Prérequis pédagogiques :

à l'aise avec les outils numériques

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Le CNED et l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UP) ont mis en commun leur expertise et co-délivrent la certification ASCOM, inscrite au RNCP depuis 2017. Le principal objectif d'un assistant administratif et commercial consiste à traiter l'ensemble des tâches quotidiennes associées aux processus de vente afin de soutenir les commerciaux dans leurs missions. Parmi les responsabilités qui lui incombent, on peut notamment citer : réaliser la tenue des dossiers clients et fournisseurs, réaliser le suivi des commandes, mettre à jour des bases de données, rédiger des devis, réaliser l'envoi et le suivi des factures, rédiger des documents (rapports, emails, courriers administratifs, etc.), contacter et prospector de nouveaux clients, établir la liaison entre les différents acteurs internes et externes de l'entreprise, gérer les aspects administratifs de l'entreprise, mettre à jour les portefeuilles clients et des tableaux de vente, résoudre les problèmes liés aux clients et aux fournisseurs (garantie, livraison, règlement, etc.), gérer les plannings des équipes commerciales.

Contenu et modalités d'organisation

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

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
00461718	du 14/10/2024 au 18/10/2024	Saint-Jean- d'Angély (17)	ENVOL FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00461719	du 27/01/2025 au 31/01/2025	Saint-Jean- d'Angély (17)	ENVOL FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00497811	du 08/10/2024 au 15/10/2024	Saint-Jean- d'Angély (17)	ENVOL FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC