

Formation à distance : Assistant commercial**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**AFPA ACCES A L' EMPLOI
-
MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.FR**Accès à la formation****Publics visés :**Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salaré(e)
Actif(ve) non salarié(e)**Sélection :**Dossier
Entretien**Niveau d'entrée requis :**

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Niveau bac ou équivalent. Connaissances en anglais niveau A2 du CECL (comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées (informations personnelles et familiales, achats, environnement proche, travail) et communiquer sur des échanges d'informations simples et sur des sujets familiers et habituels) Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en structure associative de 2 ans environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans le domaine du secrétariat (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...). Prérequis techniques : posséder un ordinateur récent (double écran recommandé), une bonne connexion à internet.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

Contenu et modalités d'organisation

La formation se compose de 2 modules, complétés par 2 périodes en entreprise. Période d'intégration (1 semaine) Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation. Module 1. Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain (9 semaines) :- gestion de l'administration des ventes- suivi des opérations de la supply chain- suivi de la relation clientèle en français et en anglais- gestion des impayés Période en entreprise (5 semaines). Module 2. Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise (7 semaines) :- conception et publication de supports de communication commerciale- conception et actualisation de tableaux de bord commerciaux- organisation d'actions commerciales- accueil lors de manifestations commerciales en français et en anglais Période en entreprise (3 semaines). Session d'examen (1 semaine).

Commentaires sur la durée hebdomadaire

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

Commentaires sur la parcours personnalisable

Validation(s) Visée(s)**Titre professionnel assistant commercial - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)****MON COMPTE FORMATION** Éligible au CPF**Et après ?**

Suite de parcours

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00513429	du 13/01/2025 au 11/07/2025	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC