



Nummer: 47236
Titel: Administrative opgaver i salgsarbejdet
Kort titel: admopgaversalg
Varighed: 2,0 dage.
Godkendelsesperiode: 17-10-2012 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative rutiner i salgsfunktionen, herunder udarbejde standardtilbud, håndtere ordremodtagelse, fakturere samt modtage og afhjælpe den videre administrative behandling af kundereklamationer.

Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

Spørgsmål www.viskvalitet.dk

Deltager:

- I hvilken grad kan du efter kurset deltage i tilbudsgivning i salgsfunktionen?
- I hvilken grad kan du efter kurset deltage i ordremodtagelse og fakturering i salgsfunktionen?
- I hvilken grad kan du efter kurset deltage i kundereklamationer i salgsfunktionen?

Virksomhed:

- Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan deltage i de administrative opgaver tilbudsgivning, ordremodtagelse og fakturering?
- Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan deltage i den administrative opgave kundereklamationer?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

- 40030 Administration af kundereklamationer
- 40027 Administration i salg

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

- 2253 (AD) Instruktion og adm. funktioner i træning og sport
- 2257 (AJ) Mad til grupper med varierede behov for ernæring
- 2275 (AD) Administration (moder-FKB)
- 2279 (AJ) Reception, servering og service
- 2286 (AJ) Mad til grupper med varierede behov for ernæring

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:



Efter uddannelsen kan deltagere tilrettelægge og udføre det administrative arbejde i en salgsfunktion, herunder administrative rutiner som tilbudsgivning, håndtering af ordremodtagelse, fakturering og kundereklamationer.

Målgruppe:

Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der deltager i den administrative arbejdsproces i organisationens salgsopgaver.

Mål:

Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative rutiner i salgsfunktionen, herunder udarbejde standardtilbud, håndtere ordremodtagelse, fakturere samt modtage og afhjælpe den videre administrative behandling af kundereklamationer.

Varighed:

2,0 dage

Eksamen:

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:

Efter uddannelsen kan deltagere tilrettelægge og udføre det administrative arbejde i en salgsfunktion, herunder administrative rutiner som tilbudsgivning, håndtering af ordremodtagelse, fakturering og kundereklamationer.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Bevistekster

Bevisformat: A6



Gældende fra: 17-10-2012

Bevistekst:

Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative rutiner i salgsfunktionen, herunder udarbejde standardtilbud, håndtere ordremodtagelse, fakturere samt modtage og afhjælpe den videre administrative behandling af kundereklamationer.