Assistant(e) commercial – Titre Professionnel – (contrat professionnalisation)

ADPS POLE FORMATION et EVOLUTION PROFESSIONNELLE Y-Schools

Niveau du diplôme préparé

Bac +2

Contrat de professionnalisation

Domaines : Assistanat / commercial

Objectif : obtenir le Titre Professionnel Assistant(e) commercial(e) et accéder à l'emploi.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : - Assistant(e) commercial(e)- Assistant(e) administration des ventes- Assistant administratif et commercial- Secrétaire commercial(e)- Commercial(e) sédentaire.

Description :

Certificat de Compétences Professionnelles 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain- Gérer l'administration des ventes- Suivre les opérations de la supply chain- Suivre la relation clientèle en français et en anglais- Prévenir et gérer les impayés

Certificat de Compétences Professionnelles 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 en anglais

Domaine

Commerce - Vente - Marketing - Distribution

Contact

Oirdya BOUGHAROUAT
ADPS POLE FORMATION et EVOLUTION PROFESSIONNELLE Y-Schools

Coordonnées

oirdya.bougharouat@yschools.fr

Localisation de l’établissement

Agglomération de Troyes

Remarque

Alternance définie conjointement avec l'entreprise.
Début de l'alternance : entrées et sorties permanentes.

Durée Stage et/ou Alternance : 12 mois (soit 1 an)

Stage et/ou Alternance débutant en : Août, Avril, Décembre, Février, Janvier, Juillet, Juin, Mai, Mars, Novembre, Octobre, Septembre

Période de stage et/ou alternance :

Sep Oct Nov Dec Jan Fev Mar Avr Mai Juin Juil Aou

Version PDF