



ASSISTANT COMMERCIAL

Compétences développées

Durée : 140 heures – Formation FOAD

La formation Assistant commercial permet d'acquérir les compétences nécessaires pour assister les équipes commerciales et assurer le suivi administratif et commercial des clients.

Elle prépare les participants à gérer les dossiers commerciaux, suivre les commandes et participer au développement de l'activité commerciale d'une entreprise.

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- assurer le suivi administratif des activités commerciales
- gérer les dossiers clients et les commandes
- communiquer efficacement avec les clients et les équipes commerciales
- participer au développement de l'activité commerciale

Débouchés professionnels

Cette formation permet d'accéder à des postes tels que :

- assistant commercial
- assistant administratif commercial
- chargé de suivi client
- assistant de gestion commerciale

- gestion administrative commerciale
- suivi des clients et des commandes
- gestion des dossiers commerciaux
- communication commerciale

Modalités pédagogiques

La formation est dispensée à distance selon un dispositif FOAD (Formation Ouverte et À Distance) comprenant :

- modules e-learning interactifs
- classes virtuelles avec formateur
- exercices pratiques et études de cas
- évaluations en ligne

Plateforme pédagogique : Digiforma

Prérequis

- maîtrise de base de l'outil informatique
- compréhension du français à l'écrit et à l'oral

Public visé

- demandeurs d'emploi
- personnes en reconversion professionnelle
- personnes souhaitant développer des compétences administratives et commerciales