

Prowadzenie sprzedaży

Absolwent kursu zostanie przygotowany do wykonywania następujących zadań:

- organizowanie procesu sprzedaży,
- obsługa klientów w różnych formach sprzedaży,
- prezentacja oferty handlowej,
- sporządzanie dokumentacji związanej ze sprzedażą,
- obsługa programów komputerowych wspomagających sprzedaż towarów.

Możliwości zatrudnienia:

- specjalista ds. obsługi klienta
- pracownik działu sprzedaży

Informacji udziela i zapisy przyjmuje sekretariat szkoły od poniedziałku do piątku

w godz. 9 -14. tel. (32) 254 36 50 lub 254 36 50.

