

LES OBJECTIFS

Le Titre Professionnel Assistant Commercial forme des professionnels capables de contribuer au développement des ventes, de gérer l'administration commerciale et de soutenir la stratégie commerciale de l'entreprise dans un environnement numérisé et mondialisé

PUBLIC CONCERNE

- Niveau Bac ou expérience professionnelle de 2 ans dans le secrétariat ou le commerce
- Goût pour la relation client et le travail en équipe
- Aisance avec les outils informatiques
- Niveau d'anglais B1 souhaité



LES DEBOUCHES

Métiers accessibles :

- Assistant commercial
- Assistant administratif et commercial
- Assistant ADV (Administration Des Ventes)
- Assistant commercial Supply Chain
- Assistant de gestion commerciale
- Assistant ADV et marketing

Évolution de carrière : Après une expérience significative, possibilité d'évoluer vers un poste de négociateur technico-commercial ou d'assistant import-export.

LE PROGRAMME

Bloc 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

- Gérer l'administration des ventes (commandes, litiges, bases de données clients)
- Suivre les opérations de la supply chain de la production à la livraison
- Assurer la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

Bloc 2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale

- Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Organiser des actions commerciales
- Assurer l'accueil lors de manifestations commerciales (en français et anglais)

