

Frontmedarbejder inden for salg, service og anden kundebetjening - for ledige

FAKTA

VARIGHED

30 dage

MÅLGRUPPE

Ledige, der er ufaglærte, faglærte eller har en kort videregående uddannelse ovenpå en erhvervsfaglig uddannelse

KAN FØRE TIL JOB INDEN FOR:

Hotel, restauration, køkken, kantine

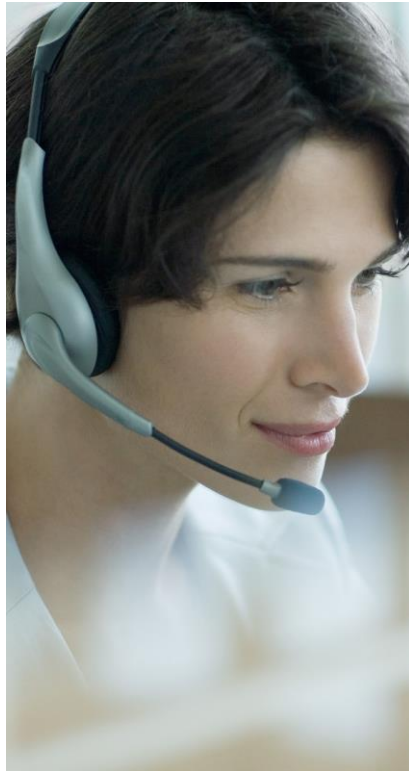
Kontor, administration, regnskab og finans

Salg, indkøb og markedsføring

VIGTIG INFO

Det er din a-kasse, som træffer afgørelse om din ret til 6 ugers jobrettet uddannelse.

Vil du vide mere om reglerne, kan du henvende dig til din a-kasse



FRONTMEDARBEJDER

Kursuspakken er sammensat af en række arbejdsmarkedsuddannelser (AMU):

- Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer
- Præsentation af tal i regneark
- Datahåndtering for administrative medarbejdere
- Fletning af dokumenter til masseproduktion
- Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd
- Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen
- Samarbejde i grupper i virksomheden
- Online kundeservice og -rådgivning
- Opstillinger og layout i tekst
- Indskrivning og formatering af mindre tekster
- Anvende regneark til beregninger og præsentation
- Samtalestyring i kundekontaktfunktioner
- Kundeservice i administrative funktioner
- Kommunikation og feedback i administrativt arbejde
- Tekster på papir – formulering og opbygning
- Håndtering af personoplysninger

INDHOLDSBESKRIVELSE

Kursuspakken er for dig, som gerne vil lære en række grundlæggende kontorfærdigheder som service og kommunikation, tekstbehandling og lidt regnskab.

HVOR OG HVORDAN FOREGÅR DET?

Frontmedarbejder-kursuspakken udbydes landsdækkende af erhvervsskolerne. Typisk foregår det i et "åbent værksted, hvor der er en lærer til stede, der kan hjælpe. Det kan også foregå på små hold eller som delvis fjernundervisning.

SÅDAN KOMMER DU I GANG

- Søg og tilmeld dig kursuspakken via www.jobnet.dk
- Du kan også tilmelde dig ved at udfylde blanket AR237, som findes på www.jobnet.dk under blanketter.
- Læs mere om kursuspakken og se hvor den udbydes på <https://www.amukurs.dk/kompetencepakker/hakl/frontmedarbejder-inden-for-salg-service-og-anden-kundebetjening>

**FRONTMEDARBEJDER INDEN FOR SALG,
SERVICE OG ANDEN KUNDEBETJENING
INDGÅR I ERHVERVSGRUPPERNE:**

**EKSEMPLER PÅ
STILLINGSBETEGNELSER:**

**Hotel, restauration,
køkken, kantine**

Receptionist, hotel

**Kontor, administration,
regnskab og finans**

Advokatsekretær
Bogholder
Bogholder- og regnskabsassistent
HR-assistent
Lønbogholder
Overassistent
Speditør
Studiesekretær

**Salg, indkøb og
markedsføring**

Account manager
Assistent til salgssupport
Blomsterdekoratør
Butiksassistent
Ekspedient
Interviewer
Kundeservicemedarbejder
Logistikmedarbejder, salg og indkøb
Salgskonsulent