



ADMINISTRATIVO COMERCIAL

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Adquirir las competencias necesarias para gestionar las ventas de una compañía, consiguiendo una visión general de la gestión contable, fiscal, laboral y de la fuerza de ventas
Conocer la operativa interna para gestionar una fuerza de ventas y elaborar una serie de estrategias de gestión de la cartera de clientes

Contenidos:

1 MARCO ECONÓMICO DEL COMERCIO Y LA INTERMEDIACIÓN COMERCIAL

2 OPORTUNIDADES Y PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD DE VENTAS E INTERMEDIACIÓN

3 MARCO JURÍDICO Y CONTRATACIÓN EN EL COMERCIO E INTERMEDIACIÓN COMERCIAL

4 DIRECCIÓN COMERCIAL Y LOGÍSTICA COMERCIAL

5 PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD BÁSICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

6 FINANCIACIÓN BÁSICA Y VIABILIDAD ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

8 GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL BÁSICA EN LA ACTIVIDAD



COMERCIAL

9 ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO COMERCIAL

10 GESTIÓN DE LA VENTA PROFESIONAL

11 DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

12 CÁLCULO Y APLICACIONES PROPIAS DE LA VENTA

13 PROCESOS DE VENTA

14 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VENTA

15 SEGUIMIENTO Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES

16 CONFLICTOS Y RECLAMACIONES EN LA VENTA