

Durée : 9 jours en intersession

Inter : 2205 € net / participant

Bright Language : nous consulter

Intra : tarif dégressif selon le nombre de participants / formation sur mesure : nous consulter pour un devis.

Particuliers, demandeurs d'emploi et CPF : nous consulter.



Public :

Assistant(e) de services commerciaux travaillant à l'international.

Pré-requis : anglais niveau A2 ou B1.

Outils : livret de grammaire, vocabulaire et conjugaison / livret d'exercices et cas pratiques, logiciel de langue.

Nature de la formation : adaptation au poste de travail et/ou développement de compétences.

Formacode : 15206

Codes CPF tout public : 131204, 131205, 146842, 146845, 205812

Codes CPF salariés : selon la branche professionnelle. Nous consulter.

Référence : LAN508

Validation :

Attestation de compétences, Bright Language, Bulats ou TOEIC

Language**Assistant**

English for assistants



Objectifs

1. Accueillir des visiteurs et présenter la société.
2. Savoir tenir une conversation téléphonique.
3. Savoir gérer des plannings, des rendez-vous et des déplacements.
4. Rédiger des écrits professionnels.
5. Gérer des dossiers techniques et commerciaux.

Programme

Tenir une conversation téléphonique : respecter les formules de politesse, vocabulaire d'usage / recevoir les appels, se présenter et présenter l'entreprise / faire reformuler les propos / prendre un message / transférer un appel / prendre congé.

Accueillir des visiteurs et présenter la société : utiliser les formules de politesse adaptées / se présenter et présenter une personne / tenir une conversation / renseigner, faire patienter et orienter une personne / présenter la société, ses produits, ses services.

Rédiger des écrits professionnels : connaître les règles spécifiques de présentation d'un courrier, d'un courriel, d'un compte-rendu / prendre des notes / adapter ses écrits au contexte et au destinataire / structurer ses écrits / rédiger un courrier de remerciement, d'offre commerciale, de réponse à une réclamation, de refus ...

Gérer un planning, des RDV, des déplacements : identifier les besoins de l'interlocuteur / reformuler la demande et s'adapter à la demande / poser et répondre aux questions / planifier des RDV, faire des réservations.

Gérer des dossiers techniques et commerciaux : réaliser une offre commerciale, un devis, une facture, une fiche produit ... / traduire un document commercial ou technique / analyser une grille tarifaire, un graphique / suivre et passer les commandes / relancer les clients.

Où ?

Châlons en Champagne

03.52.82.95.16

Vitry le François

03.52.82.95.10

Sur site

contact@lrc-formation.com

Financemen

CPF

PFE

Autres :

nous consulter.



Avant la formation : test d'évaluation pour individualiser le programme.

Découvrez **Phone call in English, Business English**