Assistanat de direction et administration des ventes (ADV)

Formation professionnelle • Assistanat • ADV • Coordination

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- ✓ organiser votre activité administrative
- ✓ suivre les dossiers et les commandes
- ✓ transmettre l'information entre les services
- ✓ sécuriser les processus ADV
- ✓ fiabiliser vos documents et vos suivis

Au programme

1. Le rôle de l'assistanat et de l'ADV
2. Organiser et prioriser ses activités
3. Gérer les dossiers et les flux
4. Suivre les clients et les commandes
5. Outils et bonnes pratiques ADV
6. S'entraîner sur des cas concrets

Comment ça se passe ?

Méthode
Apports courts, mises en situation, quiz

Évaluation
Quiz ou étude de cas à la fin

À la fin
Attestation de fin de formation
Formation non certifiante

Délai d'accès : 1 à 3 mois après signature du devis, selon les disponibilités. Financement OPCO : à compter de l'accord de prise en charge.
Contact et référente handicap : Virginie Prudent – vp-formation.fr/contact • Mise à jour : novembre 2026

DURÉE
À partir de 7 heures (1 jour), ajustée au besoin

PUBLIC
Assistant(e)s, personnels ADV et administratifs
Groupe : 4 à 12 personnes

PRÉREQUIS
Lire et suivre des consignes simples en français
Test de positionnement

LIEU
Sur site
ou à distance

TARIF
À partir de 100 € / h
Devis sur mesure

ACCESSIBILITÉ
Besoins étudiés avant la formation