

## PLAN DE FORMATION D'UNE DUREE DE 6 MOIS POUR L'AIT

---

N° de basse : 332067330  
N° de demande : 3320673299  
Nom de l'employée : Mlle Marine CAVIN  
Fonction : Employée administrative et commerciale

### 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> mois - apprentissage des bases :

#### Administratives :

- Utilisation des différents moyens de communications (mails, téléphone)
- Utilisation de la suite Office : Word, Excel, Outlook

#### Commerciales :

- Prise de connaissance du matériel et des produits commercialisés par PROMERKA SA
- Initiation au programme de gestion Winbiz

### 3<sup>e</sup> mois

#### Administratives :

- Classement
- Réception des appels entrants

#### Commerciales :

- Poursuite de l'apprentissage sur le programme de gestion Winbiz
- Réception clients et ventes directes B2C
- Etablir une offre simple

### 4<sup>e</sup> mois

#### Administratives :

- Facturation
- Suivi des débiteurs

#### Commerciales :

- Prise de rendez-vous avec un acheteur
- Visite clientèle existante accompagné d'un commercial
- Traitement des ventes reçues via le site online PROMERKA.CH

### 5<sup>e</sup> mois

## Administratives :

- Tri et répartition du courrier
- Accueil des clients, fournisseurs et transporteurs

## Commerciales :

- Visite clientèle existante
- Traitement des ventes reçues via notre compte vendeur AMAZON

## 6<sup>e</sup> mois

### Administratives :

- Traitement du courrier

### Commerciales :

- Etablir une offre complexe
- Négociation
- Prospection