

Un Parcours professionnel riche et varié

De vrais Acquis

Un vrai gain de compétitivité

- Démarche Commerciale
- Gestion Administrative et Commerciale
- Accueil et Secrétariat
- Entretien d'embauche

Un Atout Langue

- Pratique de la langue
- Communication orale et écrite
- Intégration de la dimension culturelle
- Travail à l'étranger
- Voyage et Organisation

OBJECTIFS

Perfectionner son niveau
d'Anglais

- tout en développant des **compétences professionnelles**
- à partir de **situations réelles** et des **besoins de l'entreprise**

- ◆ Formations Adaptées et Personnalisées
- ◆ En cours particuliers
- ◆ Cours de 20h ou 40h
- ◆ Toute l'année
- ◆ Professionnels
- ◆ Demandeurs d'emploi
- ◆ Étudiants

Des Savoir-Faire

- Communiquer en Anglais
- Comprendre l'Anglais
- Développer des stratégies
- Se Sentir à l'aise
- Avoir confiance en soi

DEMARCHE COMMERCIALE

OBJECTIFS

- Vendre plus et Vendre mieux à une clientèle étrangère
- Avoir une stratégie commerciale adaptée à son marché à l'internationale
- Augmenter ses leads

CONTENU

Les différents moyens de prospections liés au marché; organiser sa prospection; réalisation de documents en Anglais adaptés à sa cible; expression et communication commerciale : prise de rendez-vous par téléphone, suivi des leads ...

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

OBJECTIFS

- Savoir développer et fidéliser le client
- Savoir gérer l'administration des ventes
- Organiser et suivre les actions commerciales

CONTENU

Administration des ventes; organisation et suivi de toutes les opérations administratives de la commande au paiement et traitement des litiges; organisation et suivi des actions commerciales; gestion des contrats; outils informatiques; tableaux de bord; développer et fidéliser les clients (prospection, suivi, marketing ...)

ACCUEIL ET SECRETARIAT

OBJECTIFS

- Savoir accueillir, renseigner et orienter le client
- Gérer le courrier, le standard téléphonique
- Rédiger des courriers

CONTENU

Utilisation des outils informatiques; traitement courrier; mise à jour de fichiers;; gestion des stocks de consommables; archivage; accueil téléphonique; communication écrite et orale; gestion des litiges; comment bien représenter son entreprise

IFLS

60, Avenue de Fumel
47300 Villeneuve-sur-Lot
FRANCE

05 53 40 14 07

ifls-france@wanadoo.fr

Visitez notre site web :
www.ifls-france.com

ENTRETIEN D'EMBAUCHE

OBJECTIFS

- Réussir son entretien d'embauche

CONTENU

Les 20 premières secondes; se renseigner sur l'entreprise; convaincre; « se vendre » (identifier ses atouts et ses compétences); mises en situation

***Votre Réussite est
à portée de main !***
