

La MENTION COMPLEMENTAIRE Assistance Conseil, Vente à Distance

Dernière mise à jour : 28-06-2010

PAR ALTERNANCE

à la session de juin 100% de réussite

CONSEILLER(E) TELEPHONIQUE

Missions du Conseiller(e)

Accueillir, renseigner le client par téléphone

Conseiller et fidéliser la clientèle Vendre un produit ou une prestation Prospecter les clients, relancer Fournir une assistance technique Traiter les réclamations de premier Niveau

Mener des enquêtes ou des sondages

Perspectives de carrière

Téléconseiller(e) superviseur Chargé de programme Formateur

Environnement professionnel

Entreprises de toutes tailles

Poste sédentaire en Centre d'appel ou service clientèle intégré

Secteurs d'activité divers : distribution, Vente par correspondance, Télécommunication, Assurances, Banques

Profil Requis

Rigueur, précision et rapidité Goût pour la communication et les

Nouvelles technologies

Sens du service client

Goût pour la relation commerciale

Contenu de la formation

Communication écrite Communication orale

Technologies de l'information et de la Communication

Stratégie marketing Anglais

Environnement Juridique Environnement Economique Environnement Professionnel Vie de groupe

Gestion du stress

Total : 490 heures

Organisation de l'alternance

Formation sur un an

14 semaines en Centre de Formation Statut salarié

Support : contrat de professionnalisation

Vos Contacts :

Contact administratif : Mr

Plana :

06.24.98.10.01 mel : patrick.plana@club.fr

Contact inscriptions : Mme Hoyuela : 06.21.91.21.89

mel : maremi33@free.fr

Saint Christoly Formation/ La Ruche

rue sainte Marie

33100 Bordeaux

Tél. 05 56 48 00 59

Mail : saintchristolyformation@gmail.com

Télécharger la fiche en pdf la mention complémentaire 23.76 Kb

Télécharger le programme en pdf programme_general_de_la_formationmcvad 107.23 Kb