



ASISTENTE ADMINISTRATIVO MENCIÓN GESTIÓN COMERCIAL Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias en gestión comercial y facturación electrónica para optimizar procesos administrativos en empresas y organizaciones.



Objetivos específicos

- Comprender los fundamentos de la gestión comercial.
- Manejar herramientas de facturación electrónica.
- Desarrollar habilidades administrativas efectivas.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción A La Gestión Comercial

1. Fundamentos de la gestión comercial.
2. Importancia en el entorno empresarial.
3. Estrategias comerciales básicas.
4. Análisis del mercado y competencia.
5. Herramientas de gestión comercial.

Módulo 2: Conceptos Básicos De Facturación Electrónica

1. Definición y características de la facturación electrónica.
2. Legislación y normativas vigentes.
3. Ventajas sobre la facturación tradicional.
4. Proceso de emisión de facturas electrónicas.
5. Seguridad y confidencialidad en la facturación.

Módulo 3: Software De Facturación Electrónica

1. Evaluación de diferentes software disponibles.
2. Implementación de software en empresas.
3. Personalización y configuración del sistema.
4. Solución de problemas comunes.
5. Actualización y mantenimiento del software.

Módulo 4: Herramientas Administrativas

1. Organización y planificación del trabajo.
2. Uso de herramientas ofimáticas.
3. Gestión del tiempo y recursos.
4. Documentación y archivo de información.

5. Comunicación efectiva en la empresa.

Módulo 5: Estrategias De Ventas Y Atención Al Cliente

1. Técnicas de ventas efectivas.
2. Fidelización de clientes.
3. Manejo de objeciones y cierre de ventas.
4. Servicio al cliente de calidad.
5. Evaluación del desempeño comercial.

Módulo 6: Prácticas De Facturación Y Cobranza

1. Procedimiento de facturación y cobro.
2. Gestión de cuentas por cobrar.
3. Negociación de condiciones de pago.
4. Reportes y análisis financiero.
5. Mejores prácticas en facturación y cobranza.
6. Conclusiones y cierre del curso.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl