

Impiegato/a di commercio AFC – Servizi e amministrazione

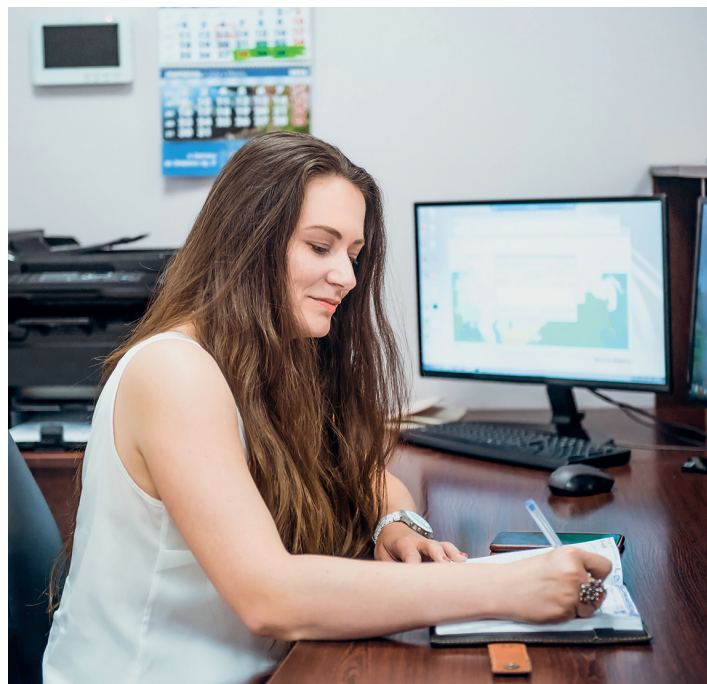
organizzare, scrivere, fare i conti, telefonare, raccogliere, consigliare

A seconda del ramo e della grandezza dell'azienda, gli impiegati e le impiegate di commercio- Servizi e amministrazione possono essere attivi in vari settori dell'economia. Può trattarsi di aziende artigianali o di servizio, ma anche di studi legali e notarili o di organizzazioni di utilità pubblica.

Nelle piccole aziende, gli impiegati e le impiegate di commercio- Servizi e amministrazione svolgono tutti i compiti legati all'amministrazione, mentre nelle grandi possono essere attivi in uno o più reparti dell'azienda. Sono comunque sempre occupati a fornire ai clienti i prodotti o i servizi della loro azienda. Per far ciò, mettono

in atto le misure necessarie, sbrigano la corrispondenza, elaborano le ordinazioni, le offerte e i contratti di compravendita.

Procedono all'ordinazione dei prodotti, trattano i prezzi, controllano e sorvegliano le merci. Organizzano inoltre eventi e viaggi d'affari, redigono verbali, esaminano dossier, allestiscono statistiche, elaborano fatture, registrano le procedure aziendali e molto altro ancora. Anche la consulenza alla clientela può far parte dei propri compiti, sia in modo diretto nei contatti interpersonali, sia alla scrivania, dietro alle quinte (Back Office).



Cosa e per cosa?

- ▶ Affinché l'impiegato di commercio – Servizi e amministrazione possa fare un'offerta, chiede informazioni a tutti i dipendenti per calcolare la spesa.
- ▶ Affinché trova un buon produttore con prezzi equi al momento dell'acquisto, l'impiegata di commercio – Servizi e amministrazione ricerca e fa richieste.
- ▶ Affinché la consegna della merce corrisponda a quanto ordinato dall'impiegato di commercio – Servizi e amministrazione, lui con-

trolla la qualità e la quantità.

- ▶ Affinché l'impiegata di commercio – Servizi e amministrazione possa mostrare al cliente i vantaggi che avrà nell'acquisto di un maggior numero di prodotti, gli mostra il conto di tutte le condizioni speciali.
- ▶ Affinché tutte le transazioni commerciali siano tracciate, l'impiegato di commercio – Servizi e amministrazione scrive regolarmente fatture, contratti di vendita, addebita l'IVA ed emette gli stipendi.

Fatti

Accesso Assolvimento della scolarità obbligatoria, livello superiore vantaggioso. Padronanza delle basi di dattilografia.

Formazione Tirocinio di 3 anni, una lingua straniera obbligatoria (da stabilire dai cantoni). Ambiti a scelta: seconda lingua straniera o lavoro a progetto individuale.

La scuola professionale si svolge durante 2 giorni a settimana nel primo e secondo anno, e durante un giorno a settimana nel terzo anno; con la maturità professionale, 2 giorni a settimana. I corsi interaziendali completano la formazione pratica e teorica.

Con buone prestazioni scolastiche: possibilità di conseguire la maturità professionale durante il tirocinio oppure dopo la formazione professionale di base. La maturità professionale consente l'accesso alle Scuole universitarie professionali (SUP). Chi è in possesso della maturità liceale può assolvere il tirocinio abbreviato «way-up».

Impiegato/a di commercio CFP: tiro-

cinio biennale per giovani maggiormente portati per i lavori pratici, vedi descrizione corrispondente.

Gli aspetti positivi Chiunque sia particolarmente interessato al mondo della finanza e della contabilità e ami stare a contatto con persone diverse dalla propria scrivania, troverà in questa professione varietà e soddisfazione.

Gli aspetti negativi A seconda della situazione dell'ordine e dei compiti da svolgere, gli impiegati e le impiegate di commercio- Servizi e amministrazione a volte devono avere molta perseveranza.

Buono a sapersi Gli impiegati e le impiegate di commercio- Servizi e amministrazione trovano lavoro in settori molto diversi e in aziende di tutte le dimensioni. Ciò consente una certa varietà, ma anche una specializzazione in un particolare campo d'interesse.

Profilo dei requisiti

	favorevole	importante	molto importante
capacità di lavorare in gruppo	[Bar chart showing high importance]		
diplomazia, pazienza	[Bar chart showing moderate importance]		
facilità nei contatti, orientamento al cliente	[Bar chart showing high importance]		
fantasia, capacità numeriche, immaginazione	[Bar chart showing moderate importance]		
fluidità nell'espressione orale e scritta	[Bar chart showing high importance]		
gioia di imparare, comprensione rapida	[Bar chart showing moderate importance]		
pensiero complesso, retentività	[Bar chart showing low importance]		
senso di responsabilità, affidabilità	[Bar chart showing moderate importance]		
talento organizzativo, indipendenza	[Bar chart showing high importance]		
talento per le lingue, conoscenza delle lingue straniere	[Bar chart showing moderate importance]		

Percorsi di carriera

Economista aziendale SUP, informatico/a aziendale SUP, ingegnere in comunicazione SUP (Bachelor)

Economista aziendale SSS, marketing manager SSS (diploma federale)

Economista aziendale PMI EPS, esperto/a in finanza e controlling EPS, capo di vendita EPS, ecc. (diploma federale)

Assistente di direzione APF, specialista in finanza e contabilità APF, specialista nella direzione di un team APF, agente tecnico-commerciale APF, specialista in risorse umane APF, ecc. (attestato professionale federale)

Impiegato/a di commercio AFC – Servizi e amministrazione

Impiegato/a di commercio CFP o scuola elementare completata