

Assistente di direzione APF

comunicare, informare, organizzare, sostenere

Gli assistenti e le assistenti di direzione con diploma federale svolgono compiti impegnativi di comunicazione, informazione e amministrazione in aziende private e nella pubblica amministrazione. Supportano la direzione e gli altri dirigenti nella gestione dell'azienda.

Organizzano progetti ed eventi, si occupano di questioni multimediali e gestiscono le informazioni. I loro compiti quotidiani comprendono anche la creazione di tabelle di calcolo, la scrittura e la risposta alle e-mail, la fissazione di appuntamenti per telefono, la stesura di verbali e relazioni, nonché la gestione dell'agenda. sanno come fare il backup di dati, come

scannerizzare, fare copie e archiviare in modo chiaro i documenti e conoscono anche le più importanti normative sulla protezione dati. Grazie alla loro comprensione imprenditoriale, sostengono le decisioni dei superiori e le attuano.

Gli assistenti e le assistenti di direzione comprendono i processi operativi e hanno una solida competenza organizzativa. Sono inoltre coinvolti attivamente quando si tratta dell'organizzazione di fiere, congressi e altri eventi. Costituiscono quindi un importante anello di congiunzione tra i superiori, i dipendenti, i clienti e i committenti.



Cosa e per cosa?

- ▶ Affinché l'assistente di direzione crei uno spazio libero per la gestione, è il primo interlocutore per i dipendenti, ma anche per le richieste esterne e la clientela.
- ▶ Affinché l'assistente di direzione sia in grado di supportare il suo superiore nelle questioni di marketing, si assicura che le misure siano attuate dagli specialisti responsabili.
- ▶ Affinché i processi tra dipendenti, clienti e fornitori funzionino correttamente, l'assistente di direzione funge da mediatrice.

Fatti

Ammissione

- Prima dell'esame:
- Formazione professionale completa come impiegato/a commerciale AFC, diploma professionale, tecnico o di maturità o qualifica equivalente e
 - almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente o
 - un altro apprendistato presso AFC o assistente di direzione CFP (ex assistente d'ufficio CFP) e
 - seguito da 4 anni di esperienza professionale pertinente.

Formazione

Da 2 a 3 anni di formazione parallela all'attività professionale in preparazione all'esame professionale. In Ticino, i corsi di preparazione agli esami federali vengono organizzati dalla Lugano Business School Fondazione FCPC a Lugano e dal AIROS Academy of Art & Science a Camorino.

Nota: I costi del corso sono parzialmente coperti dalla Confederazione.

Gli aspetti positivi

Di solito la direzione si trova in difficoltà senza gli as-

sistenti e le assistenti di direzione se essi non sono disponibili. In questo lavoro risuona sempre la bella sensazione di sollevare i superiori e di essere sempre il referente interno ed esterno più importante.

Gli aspetti negativi

Poiché gli assistenti e le assistenti di direzione hanno una funzione di coordinamento e organizzazione, le cose possono diventare rapidamente frenetiche. Bisogna essere in grado di gestire questa situazione.

Buono a sapersi

La routine quotidiana degli assistenti e delle assistenti di direzione è caratterizzata da comunicazione, responsabilità, pianificazione e organizzazione. Questi professionisti hanno un alto livello di consapevolezza del servizio, sia nei confronti dei loro superiori che della clientela. Tirano le fila e portano a termine molte cose entro la fine della giornata, il che rende il lavoro tutt'altro che noioso.

Profilo dei requisiti

	favorevole	importante	molto importante
abilità commerciale			
buone maniere, atteggiamento fiducioso			
capacità di lavorare in gruppo			
conoscenze informatiche			
coscienziosità, affidabilità			
fluidità nell'espressione orale e scritta			
indipendenza			
interesse per le questioni economiche, interesse nel marketing			
lealtà, discrezione			
talento organizzativo			

Percorsi di carriera

Economista aziendale SUP (Bachelor)
Economista aziendale SSS (diploma federale)
Economista aziendale PMI EPS, esperto/a nella conduzione organizzativa EPS (diploma federale)
Assistente di direzione APF
Impiegato/a di commercio, impiegato/a del commercio al dettaglio AFC o maturità specializzata (vedi ammissione)