

IMPIEGATO/IMPIEGATA DI COMMERCIO AFC

Con il tuo lavoro assicuri l'efficienza dei processi aziendali e che gli affari continuino a girare.

Durata della formazione	3 anni con diploma AFC
Specializzazioni	Servizi e amministrazione
Luoghi di formazione	– In ufficio – Presso la clientela
Giorni di scuola	– 1- 2 giorni di scuola professionale a settimana – 3 corsi interaziendali
SMP possibile	Sì



Attività

Gli impiegati/le impiegate di commercio AFC svolgono lavori amministrativi in aziende private o pubbliche. I loro compiti, che variano a seconda del settore di attività e del tipo di assunzione, possono comprendere la corrispondenza commerciale, la contabilità, le ordinazioni, l'accoglienza clienti e le attività di segreteria.

Allo stesso tempo svolgono anche le seguenti mansioni

- Elaborazione/organizzazione/inoltro di telefonate, e-mail e posta
- Accoglienza della clientela o dei visitatori
- Controllo e archiviazione di lettere, file e rapporti
- Controllo e registrazione delle fatture
- Contabilizzazione degli importi e aggiornamento della contabilità
- Gestione del calendario degli appuntamenti



Requisiti

- Capacità organizzativa e affidabilità
- Ottima conoscenza del tedesco
- Scuola secondaria livello elevato
- Propensione al contatto con le persone
- Predisposizione all'apprendimento delle lingue straniere
- Buone capacità di comprensione e di interazione



Formazione continua e carriera

Formazione continua

- Esame di professione (ad es. specialista in finanza e contabilità)
- Esame di professione (ad es. specialista in risorse umane)
- Esame professionale superiore (ad es. responsabile delle Risorse umane)
- Esame professionale superiore (ad es. esperto/esperta in finanza e controlling)

Carriera

- Collaboratore/collaboratrice specializzato/specializzata
- Assistente di direzione
- HR Business Partner
- Contabile
- Vendite – Consulenza – Assistenza

