

Assistente aziendale in farmacia APF

Commercio

Farmacia

L'assistente aziendale in farmacia svolge numerosi compiti amministrativi legati all'organizzazione di una farmacia, alla promozione delle vendite e alla relazione con la clientela. Coordina le attività, gestisce il personale e le scorte di merce, e tiene la contabilità. Applica inoltre le decisioni prese dai farmacisti e dalle farmacisti responsabili.

Attività

Organizzazione e gestione

- assistere il personale nella vendita e consigliare la clientela su medicinali, prodotti dietetici, cosmetici e articoli di benessere
- attuare le misure di sicurezza sul luogo di lavoro, ad esempio in merito all'immagazzinamento di alcuni prodotti
- gestire le scorte di merce e i rapporti con i fornitori
- contattare le compagnie assicurative e altre istituzioni
- aggiornare i dossier dei clienti e delle clienti, nonché occuparsi di contenziosi, ad esempio arretrati non pagati
- occuparsi della contabilità, calcolare la fattibilità e trasmettere i risultati finanziari dell'esercizio alle persone responsabili

Marketing e vendita

- ideare piani di marketing e offerte commerciali per ottimizzare le vendite e per acquisire e fidelizzare la clientela
- esaminare e comparare le tariffe dei fornitori
- calcolare e negoziare i prezzi della merce
- elaborare statistiche di vendita e delle scorte
- rendere attrattivo e funzionale il negozio

Gestione del personale

- assegnare i compiti ai collaboratori e alle collaboratrici
- svolgere attività relative alle risorse umane, come contratti di lavoro, assicurazioni sociali e salari
- formare il personale e gestire i conflitti
- assumere nuovi collaboratori e nuove collaboratrici, nonché formare apprendisti e apprendiste
- organizzare corsi interni di formazione continua

Condizioni di lavoro

Gli assistenti aziendali e le assistenti aziendali in farmacia lavorano in negozio e in ufficio. Hanno orari di lavoro che corrispondono a quelli di apertura e chiusura dell'esercizio, che possono prolungarsi anche alla sera e al fine settimana.

Questi professionisti e queste professioniste trovano impiego presso farmacie pubbliche e private, farmacie ospedaliere o grandi centri di distribuzione di prodotti farmaceutici.

Attitudini e interessi

Attitudini

- Attitudine a dirigere e a gestire un team
 - Senso commerciale
 - Attitudine a negoziare
 - Cortesia e tatto
 - Senso della comunicazione
 - Discrezione
 - Aspetto curato
-

Interessi

- Consigliare
- Essere in contatto con altre persone
- Pianificare, organizzare

Formazione

Questa formazione è generalmente modulare e si acquisisce parallelamente all'esercizio della professione.

Corsi di formazione

Tutte le offerte

<https://orientamento.ch/it/ricerca/formazioni?profession=128420>

Durata

- 1 anno

Condizioni di ammissione

- le condizioni di ammissione figurano nel **regolamento d'esame** (<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/download/7564>)

Titolo

- attestato professionale federale (APF) di assistente aziendale in farmacia

Formazione continua

Corso

- Corsi offerti dalla **Società svizzera dei farmacisti pharmaSuisse** (<https://pharmasuisse.org/it>)

Professioni simili

Professione

Specialista nel commercio al dettaglio APF

<https://orientamento.ch/it/professioni/specialista-nel-commercio-al-dettaglio-apf>

Professione

Specialista farmaceutico/a APF

<https://orientamento.ch/it/professioni/specialista-farmaceutico-a-apf>

Professione

Farmacista

<https://orientamento.ch/it/professioni/farmacista>

Ulteriori informazioni

Numero Swissdoc

0.613.24.0

Link utili

pharmaSuisse (<https://pharmasuisse.org/it>)

Società svizzera dei farmacisti

Basi legali (<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/70940?lang=fr>)