Impiegato di commercio CFP
Impiegata di commercio CFP

Economia, amministrazione, sicurezza | Commercio

L’impiegato e l’impiegata di commercio CFP svolgono mansioni amministrative semplici. Accolgono i e le clienti alla reception, rispondono al telefono, fanno fotocopie, archiviano e distribuiscono documenti, seguendo le istruzioni del o della responsabile.

Attività

Ricezione

- accogliere la clientela alla reception, rispondere alle loro richieste o indirizzarla verso il reparto appropriato
- rispondere al telefono, prendere appunti, fornire informazioni o inoltrare la chiamata alla persona interessata
- consegnare e ritirare la posta allo sportello postale
- distribuire la posta ai vari dipendenti dell’azienda
- utilizzare le apparecchiature informatiche, come telefoni, computer e stampanti
- garantire il funzionamento delle apparecchiature, ad esempio sostituendo cartucce di toner e caricando la carta nelle stampanti

Pianificazione e segreteria

- pianificare le attività quotidiane ed eseguirle in ordine di priorità
- redigere e formattare autonomamente, utilizzando programmi informatici comuni, documenti standard, come lettere, moduli, elenchi o tabelle
- redigere verbali e comunicazioni interne di routine
- gestire alcune pratiche contabili, come fatture e una contabilità semplice di conti attivi e passivi, di debitori e creditori, per verificare pagamenti ricevuti e fatture ancora aperte
- raccogliere e mettere a disposizione la documentazione per i diversi team dell’azienda, la clientela, i fornitori e i visitatori e le visitatrici
- cercare le informazioni necessarie per svolgere i compiti utilizzando i mezzi disponibili, ad esempio internet, intranet, manuali, elenchi o linee guida

Amministrazione

- aggiornare i dati, completandoli, adattandoli e salvandoli regolarmente
- archiviare o smaltire i dati e i documenti secondo le istruzioni, tenendo conto degli aspetti di sicurezza e riservatezza
- collaborare alla gestione degli archivi interni dell’azienda affinché i documenti siano facilmente reperibili
- utilizzare fotocopiatrici e stampanti, conoscerne le funzioni principali e programmarle adeguatamente in base alle esigenze
- risolvere i problemi indicati dai messaggi di errore e da alcuni malfunzionamenti delle apparecchiature d’ufficio o rivolgersi alle persone competenti
- smaltire materiali d’ufficio e i materiali informatici secondo le linee guida, nel rispetto anche delle norme ambientali

Condizioni di lavoro

Gli impiegati e le impiegate di commercio CFP svolgono attività che variano molto a seconda del settore e dell'azienda in cui lavorano. Nei piccoli team è apprezzata la polivalenza, mentre nelle grandi aziende la varietà dei compiti può essere più limitata. Collaborano principalmente con impiegati e impiegate di commercio AFC, che supervisionano alcune delle attività a loro affidate. Gli orari di lavoro possono variare in base al settore dell'azienda per cui lavorano.

Questi professionisti e queste professioniste trovano impiego presso piccole, medie o grandi aziende e per amministrazioni pubbliche o private

Attitudini e interessi

Attitudini

- Attitudine a lavorare in team
- Disponibilità
- Facilità di contatto
- Senso dell'accoglienza
- Spirito metodico
- Attitudine per le lingue
- Buona memoria

Interessi

- Scrivere
- Avere a che fare con cifre e numeri
- Utilizzare le lingue
- Lavorare all'interno
- Lavorare in modo preciso
- Lavorare in team
- Consigliare
- Lavorare al computer

Formazione

Questa formazione si svolge tramite un tirocinio in azienda.

Azienda

Formazione pratica in un'azienda: 3-4 giorni a settimana.

Scuola

Formazione teorica alla Scuola professionale commerciale (SPC) presso il Centro professionale commerciale (CPC) di Lugano: 1-2 giorni a settimana.

Corsi interaziendali

8 giornate su 2 anni

Durata

2 anni

Condizioni di ammissione

Aver terminato la scuola dell’obbligo.

Titolo

Certificato federale di formazione pratica (CFP) di impiegato o impiegata di commercio

Formazione continua

Corso

Corsi formazione organizzati dalla **Società impiegati commercio (SIC) – Sezione Ticino** ↗
https://sicticino.ch/corsi-formazione-continua/

Tirocinio complementare

Possibilità di accedere, se ritenuti idonei, al secondo anno di formazione per conseguire l'attestato federale di capacità (AFC) di **impiegato/a di commercio**
https://www.orientamento.ch/it/professioni/impiegato-a-di-commercio-afc
.

Professioni simili

Professione
Assistente del commercio al dettaglio CFP

https://www.orientamento.ch/it/professioni/assistente-del-commercio-al-dettaglio-cfp

Ulteriori informazioni

Numero Swissdoc

0.611.85.0

Link utili

Centro professionale commerciale Lugano (CPC)
https://www.cpclugano.ti.ch/
Società degli impiegati del commercio (SIC)
https://www.sicsvizzera.ch/

Società impiegati commercio (SIC) – Sezione Ticino

https://sicticino.ch/

Formazione di base commerciale

https://formazione-di-base-commerciale.ch

Comunità d’interessi Formazione di base commerciale Svizzera (CIFC)

https://igkg.ch/it/

Basi legali

https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/68104?lang=it