

# Impiegata di commercio CFP

# Impiegato di commercio CFP

Economia, amministrazione, sicurezza

Turismo

## Durata

2 anni

## Diploma

Certificato federale di  
formazione pratica CFP

## Indicazioni sul salario

1° anno di tirocinio: CHF 835.-  
2° anno di tirocinio: CHF 1050.-

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**

### **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-di-commercio-afc>

## Professioni simili

## Ulteriori informazioni

Numero Swissdoc

## 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>