

Descrizione

L'assistente di direzione supporta i dirigenti aziendali occupandosi dei compiti amministrativi. Con l'aiuto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC), organizza il lavoro di segreteria: si occupa della corrispondenza e dei documenti, gestisce l'agenda, ecc.

L'assistente di direzione riceve diversi incarichi e mette in pratica le decisioni aziendali.

I suoi compiti principali possono essere così descritti:

Amministrazione

- occuparsi dei compiti amministrativi dell'azienda o del dipartimento, organizzando, pianificando e distribuendo il lavoro;
- dirigere i collaboratori;
- occuparsi della corrispondenza seguendo le istruzioni dei dirigenti e redigere relazioni, rapporti e verbali (a volte in altre lingue);
- gestire l'agenda, fissare e registrare appuntamenti, organizzare riunioni, viaggi di lavoro, eventi;
- trasmettere le informazioni tramite strumenti di comunicazione (telefono, e-mail, Intranet);
- padroneggiare gli strumenti informatici (fogli di calcolo, banche dati, ecc.), conoscere e applicare le norme riguardanti la firma elettronica;
- proteggere i dati, salvare e archiviare documenti e file;
- organizzare i sistemi di archiviazione dei documenti contabili, dei documenti tecnici, dei fascicoli del personale, ecc.;
- supervisionare il personale di segreteria e controllarne il lavoro;

Informazione

- procedere alla sintesi dei dati interni prima della diffusione: statistiche, bilanci, previsioni, ecc.;
- raccogliere, registrare, elaborare e diffondere informazioni (telefono, posta elettronica, Internet, ecc.);
- occuparsi della comunicazione, sia all'interno che all'esterno dell'azienda o dell'amministrazione pubblica;
- rispettare gli obiettivi fissati e limitare i costi di pubblicità, marketing e relazioni pubbliche;
- collaborare all'organizzazione di congressi, manifestazioni, fiere, ecc.;
- accompagnare, se necessario, i quadri dirigenti nei viaggi d'affari;
- accogliere, ricevere e informare clienti e visitatori.

Formazione

Durata: 2-3 anni.

La formazione si acquisisce parallelamente all'esercizio della professione.

In Ticino, i corsi di preparazione agli esami federali vengono organizzati da:

- Lugano Business School Fondazione FCPC a Lugano. Durata: 5 semestri (2 sere alla settimana più alcune lezioni il sabato mattina, per un totale di 500 ore/lezione);
- KAIROS Academy of Art & Science a Camorino. Durata: da 3 a 4 semestri (due possibilità: corso di 450 ore-lezione, o corso di 300 ore-lezione. Metà delle ore sono offerte come formazione a distanza).

Altre formazioni in Svizzera:

www.orientamento.ch/scuole

Materie d'esame:

- supporto alla direzione e gestione di un'area operativa;
- information management;
- conduzione di team di collaboratori e trattamento di questioni relative al personale;
- supporto alla direzione, gestione di un'area operativa e collaborazione;
- self-management; portfolio personale; colloquio tecnico.

Al termine della formazione, superati gli esami federali finali, si ottiene l'attestato professionale federale (APF) di ASSISTENTE DI DIREZIONE

Requisiti

Ammissione all'esame

- attestato federale di capacità (AFC) di impiegato/a di commercio, o maturità liceale, specializzata, professionale o qualifica equivalente e 3 anni di esperienza professionale nel ramo;
- oppure attestato federale di capacità (AFC) in un'altra professione con apprendistato di almeno 3 anni, o un certificato federale di formazione pratica (CFP) come impiegato di commercio o qualifica equivalente e 4 anni di esperienza professionale nel ramo.

Attitudini richieste

Per esercitare questa professione sono richieste attitudini quali:

- Attitudine a dirigere e a gestire un gruppo
- Senso della comunicazione
- Spirito d'iniziativa
- Disponibilità
- Facilità per le lingue
- Facilità d'espressione
- Aspetto curato

Condizioni di lavoro

L'assistente di direzione opera all'interno di un'azienda, di un'organizzazione o di un'amministrazione pubblica. Il grado di responsabilità dipende dalle sue qualifiche e dalle sue motivazioni come pure dalle dimensioni dell'azienda o dell'amministrazione in cui è inserito. Deve dar prova di grande disponibilità per rispondere alle molteplici richieste e sollecitazioni a cui è sottoposto, spesso con preavvisi limitati. L'orario di lavoro può essere irregolare.

Con qualche anno di esperienza, all'assistente di direzione può essere affidata la responsabilità di un reparto, ricoprendo così una posizione come dirigente d'azienda o manager.

Perfezionamento

- corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale nel campo delle relazioni pubbliche, del segretariato e delle lingue, organizzati da enti e istituti privati e pubblici e dalle associazioni professionali;
- esame per conseguire l'attestato professionale federale (APF) di specialista in organizzazione d'impresa, di specialista in finanza e contabilità, di specialista in commercio estero;
- esame professionale superiore (EPS) per ottenere il diploma federale di responsabile della comunicazione, di esperto/a in finanza e controlling o di esperto/a contabile;
- scuola universitaria professionale (SUP) per conseguire il bachelor in economia aziendale.

Altre offerte di formazione su: www.orientamento.ch/perfezionamento

Professioni affini

- Impiegato di commercio AFC/Impiegata di commercio AFC
- Specialista in materia di assicurazione sociale (APF)/Specialista in materia di assicurazione sociale (APF)
- Specialista in relazioni pubbliche (APF)/Specialista in relazioni pubbliche (APF)
- Specialista in risorse umane APF/Specialista in risorse umane APF
- Specialista nella direzione di un team (APF)/Specialista nella direzione di un team (APF)

Indirizzi

Kaufmännischer Verband
examen.ch
Hans-Huber-Str. 4
Postfach 1853
8027 Zurigo 27
Telefono: +41 44 283 45 56
<http://www.examen.ch>

Lugano Business School
Fondazione (FCPC)
Via Cantonale 19
6900 Lugano
Telefono: 091 924 90 70
<http://www.luganobusinessschool.ch>

Società degli impiegati del commercio (SIC)
Sezione Ticino
Via Vallone 27
6500 Bellinzona
Telefono: 091 821 01 01
<http://www.sicticino.ch>