

## Assistente d'ufficio CFP



### Professione

Gli assistenti e le assistenti d'ufficio lavorano nel settore amministrativo di un'azienda. A seconda della ditta e del reparto in cui operano, i compiti assunti possono essere diversi. Ci sono centinaia di «piccoli» lavori che fanno parte del quotidiano: gli assistenti e le assistenti d'ufficio svolgono soprattutto questi lavori generali. Conoscono le varie macchine e attrezzature presenti in ufficio (telefono, computer, stampante, fotocopiatrice, telefax, calcolatrice), le sanno usare e provvedono alla loro manutenzione. Con il computer redigono lettere, fatture, note e verbali secondo indicazioni o dettatura, assemblano la documentazione, eseguono le fotocopie, riprendono dati, gestiscono le cartelle dei clienti, tengono aggiornato l'archivio, ricevono le telefonate e le smistano e fanno molto altro ancora. Ogni azienda esige che i lavori generali vengano svolti in modo accurato.

### Attitudini e requisiti

Assolvimento della scolarità obbligatoria.

Buone conoscenze della lingua italiana. A seconda dell'attività e del settore vengono richieste agli assistenti d'ufficio delle attitudini particolari, ma in generale occorrono: predisposizione al lavoro di gruppo, interesse per i lavori al computer, perseveranza, affidabilità, senso dell'ordine e della precisione, disponibilità e senso di responsabilità.

### Formazione

Tirocinio della durata di 2 anni in un'azienda o in un'amministrazione pubblica. Titolo rilasciato: certificato federale di formazione pratica (CFP).

Tirocinio abbreviato di impiegato/a di commercio AFC (inizio dal 2. anno di tirocinio). In seguito, possibilità di perfezionamento aperte all'impiegato/a di commercio AFC.

### Adressen alle Kantone

Stadt Zürich  
Gotthardstrasse 61, Postfach  
8022 Zürich  
Human Resources Management, 044 412 35 24  
hrz-berufsbildung@zuerich.ch  
www.stadt-zuerich.ch/lehrstellen  
2019 2020 2021 (\*)

Gemeindeverwaltung Horw  
Gemeindehausplatz 1  
6048 Horw  
Alexandra Rapelli, 041 349 12 54  
alexandra.rapelli@horw.ch  
www.horw.ch  
SP (\*)

Gemeindeverwaltung Horw  
Gemeindehausplatz 1  
6048 Horw  
Alexandra Rapelli, 041 349 12 54  
alexandra.rapelli@horw.ch  
www.horw.ch  
SP (\*)

Gemeindeverwaltung Horw  
Gemeindehausplatz 1  
6048 Horw  
Alexandra Rapelli, 041 349 12 54  
alexandra.rapelli@horw.ch  
www.horw.ch  
SP (\*)

Dachser Spedition AG  
Althardstrasse 255  
8105 Regensdorf  
Frau H. Ispert, 044 872 11 32  
dachser.regensdorf@dachser.com  
www.dachser.ch  
SP BE (\*)

Dachser Spedition AG  
Althardstrasse 255  
8105 Regensdorf  
Frau H. Ispert, 044 872 11 32  
dachser.regensdorf@dachser.com  
www.dachser.ch  
SP BE (\*)

Dachser Spedition AG  
Althardstrasse 255  
8105 Regensdorf  
Frau H. Ispert, 044 872 11 32  
dachser.regensdorf@dachser.com  
www.dachser.ch  
SP BE (\*)

Dachser Spedition AG  
Langenhagstrasse 6  
4127 Birsfelden  
Frau M. Nuño, 061 315 12 00  
dachser.birsfelden@dachser.com  
www.dachser.ch  
SP BE (\*)

Dachser Spedition AG  
Langenhagstrasse 6  
4127 Birsfelden  
Frau M. Nuño, 061 315 12 00  
dachser.birsfelden@dachser.com  
www.dachser.ch  
SP BE (\*)

Dachser Spedition AG  
Südstrasse 33  
3250 Lyss  
Frau B. Sorychta, 032 389 01 00  
dachser.lyss@dachser.com  
www.dachser.ch  
SP BE (\*)

Dachser Spedition AG  
Südstrasse 33  
3250 Lyss  
Frau B. Sorychta, 032 389 01 00  
dachser.lyss@dachser.com  
www.dachser.ch  
SP BE (\*)

Dachser Spedition AG  
Südstrasse 33  
3250 Lyss  
Frau B. Sorychta, 032 389 01 00  
dachser.lyss@dachser.com  
www.dachser.ch  
SP BE (\*)

\* Info-Code

SL: Esperienza professionale

BE: Visita aziendale

MC: Multicheck® analisi attitudinali

BC: Basic Check test attitudinali

IF: IdentityFi®

EA: eAssessment

BP: Stage professionale

2019, 2020, 2021: Posti di apprendistato vacanti