

Impiegato/a di commercio AFC – Amministrazione federale

organizzare, scrivere, fare i conti, telefonare, raccogliere, consigliare

Gli impiegati e le impiegate di commercio – Amministrazione federale si occupano delle attività amministrative che riguardano la popolazione. A seconda dell'ufficio federale in cui operano, le loro mansioni sono molto diversificate.

I sette dipartimenti in cui lavorano gli impiegati e le impiegate di commercio – Amministrazione federale sono: Dipartimento degli affari esteri; Dipartimento della difesa, della protezione della popolazione e dello sport; Dipartimento dell'ambiente, dei trasporti, dell'energia e delle comunicazioni; Dipartimento degli interni; Dipartimento di giustizia e polizia; Dipartimento delle finanze e Dipartimento dell'economia. Indipendentemente

dall'ambito lavorativo, gli impiegati di commercio – Amministrazione federale svolgono soprattutto mansioni amministrative come l'allestimento di verbali, di rapporti o di note redazionali e il disbrigo della corrispondenza in tedesco o in un'altra lingua nazionale.

Inoltre organizzano le sedute e fissano gli appuntamenti e le scadenze per i loro superiori, gestiscono gli archivi, eseguono pagamenti, allestiscono preventivi e le chiusure di fine anno. A seconda del settore dell'Amministrazione federale in cui lavorano, possono pure occuparsi della gestione del personale, della logistica, dell'acquisizione e approvvigionamento o di altre attività commerciali.



Cosa e per cosa?

- ▶ Affinché possa ottenere informazioni per il Dipartimento federale degli affari esteri, l'impiegato di commercio – Amministrazione federale parla e scrive correttamente in una seconda lingua nazionale.
- ▶ Affinché i responsabili del Dipartimento federale dell'economia, della formazione e della ricerca si possano riunire, l'impiegato di commercio – Amministrazione federale organizza un incontro e prepara i documenti necessari.
- ▶ Affinché l'impiegata di commercio – Amministrazione federale possa inoltrare i moduli nel termine stabilito, si avvale dei canali ufficiali prescritti e ottiene tutte le informazioni necessarie.
- ▶ Affinché le decisioni siano registrate per iscritto, l'impiegata di commercio – Amministrazione federale prepara i verbali e redige gli appunti, redige i rapporti e li archivia quando il caso è chiuso.

Fatti

Accesso Assolvimento della scolarità obbligatoria, livello superiore vantaggioso. Padronanza delle basi di dattilografia.

Formazione Tirocinio di 3 anni, una lingua straniera obbligatoria (da stabilire dai cantoni). Ambiti a scelta: seconda lingua straniera o lavoro a progetto individuale. La scuola professionale si svolge durante 2 giorni a settimana nel primo e secondo anno, e durante un giorno a settimana nel terzo anno; con la maturità professionale, 2 giorni a settimana. I corsi interaziendali completano la formazione pratica e teorica.

Con buone prestazioni scolastiche: possibilità di conseguire la maturità professionale durante il tirocinio oppure dopo la formazione. Chi è in possesso della maturità liceale può assolvere il tirocinio abbreviato «way-up».

Impiegato/a di commercio CFP: tiro-

cinio biennale per giovani maggiormente portati per i lavori pratici, vedi descrizione corrispondente.

Gli aspetti positivi Gli impiegati e le impiegate di commercio – Amministrazione federale sono in contatto con diverse agenzie, amministrazioni e organizzazioni specializzate. Più esperienza acquisiscono, più i loro compiti diventano eccitanti.

Gli aspetti negativi L'amministrazione federale è un mondo a sé stante, in cui bisogna attenersi a linee guida fisse, che in un certo senso lasciano poco spazio di manovra.

Buono a sapersi I compiti sono allineati a seconda del reparto in cui si lavora. Se l'area è in linea con gli interessi degli impiegati e delle impiegate di commercio – Amministrazione federale, possono gestire con facilità le attività amministrative quotidiane.

Profilo dei requisiti

	favorevole	importante	molto importante
capacità di lavorare in gruppo			
diplomazia, pazienza			
facilità nei contatti, orientamento al cliente			
fantasia, capacità numeriche, immaginazione			
fluidità nell'espressione orale e scritta			
gioia di imparare, comprensione rapida			
pensiero complesso, retentività			
senso di responsabilità, affidabilità			
talento organizzativo, indipendenza			
talento per le lingue, conoscenza delle lingue straniere			

Percorsi di carriera

Economista aziendale SUP, informatico/a aziendale SUP, ingegnere in comunicazione SUP (Bachelor)

Economista aziendale SSS, marketing manager SSS

Esperto/a in finanza e controlling EPS, responsabile in risorse umane EPS, esperto/a fiscale EPS, ecc.

Assistente di direzione APF, specialista in finanza e contabilità APF, specialista in marketing APF, specialista in risorse umane APF, ecc. (attestato professionale federale)

Specialista per le finanze pubbliche e le tasse, servizi sociali pubblici, pianificazione e costruzione pubblica, impiegato/a comunale, ecc. (in tedesco a Winterthur)

Impiegato/a di commercio AFC – Amministrazione federale

Impiegato/a di commercio CFP o scuola elementare completata