

QUALIFIZIERTER SEKRETARIATSASSISTENT/ QUALIFIZIERTE SEKRETARIATSASSISTENTIN (V)

Der qualifizierte Sekretariatsassistent/die qualifizierte Sekretariatsassistentin übernimmt zusätzlich zu den Aufgaben des Berufsbildes Sekretariatsassistent/in auch Aufgaben verwaltungsspezifischer Berufsbilder, welche in der VI. Funktionsebene zugeordnet sind. Er/sie führt die Aufgaben unter Anleitung des/der Vorgesetzten eigenständig durch.

1. Aufgaben

Er/sie

- erledigt im besonderen den einfachen Schriftverkehr und die einfachen Verwaltungsakte nach Stichworten
- bereitet Tagungen, Sitzungen usw. vor und führt gegebenenfalls Protokoll
- übernimmt andere organisatorische Aufgaben
- hilft bei der Personalverwaltung, der Haushaltsgebarung, Buchhaltung und dem Zahlungsverkehr mit

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule und zusätzlich

- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen kaufmännischen Ausbildung oder einer mindestens dreijährigen Ausbildung in den Bereichen Handel, Rechnungswesen, Verwaltung oder Sekretariat oder
- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen Oberschule und ECDL-Führerschein

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

ASSISTENTE DI SEGRETERIA QUALIFICATO/ ASSISTENTE DI SEGRETERIA QUALIFICATA (V)

L'assistente di segreteria qualificato/qualificata svolge, oltre ai compiti propri del profilo professionale di assistente di segreteria, anche compiti di profili professionali prettamente amministrativi ascritti alla VI qualifica funzionale. L'assistente di segreteria qualificato/qualificata esegue autonomamente i suoi compiti, attenendosi alle istruzioni impartite dalle professionalità superiori.

1. Compiti

L'assistente di segreteria qualificato/qualificata:

- evade in particolare la semplice corrispondenza e le semplici pratiche amministrative, seguendo le indicazioni essenziali fornite dal superiore
- prepara convegni, riunioni ecc., stendendo all'occorrenza il verbale
- si assume altri compiti organizzativi
- presta la sua collaborazione nell'amministrazione del personale, nella stesura del bilancio, nella contabilità e nei pagamenti

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- assolvimento di almeno un ulteriore triennio di studio relativo a formazione commerciale, contabile, amministrativa oppure di preparazione ai lavori di segreteria oppure
- assolvimento di almeno un triennio di scuola secondaria di secondo grado unito a patente europea di computer (ECDL)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C