

LAGERVERWALTER/LAGERVERWALTERIN (IV)

Der Lagerverwalter/die Lagerverwalterin sorgt gemäß den Anweisungen des/der Vorgesetzten für die Führung des Lagerbestandes und der entsprechenden Bücher.

1. Aufgaben

Er/sie

- nimmt Materialien, Dienstkleidung und andere Gegenstände entgegen, überprüft, lagert und verteilt sie
- hilft beim Auf- und Abladen des Materials
- ordnet, auch mit Hilfe der Datenverarbeitung, das Material des Lagers
- besorgt den An- und Nachkauf der Materialien und erledigt allfällige Zollformalitäten
- sorgt für die Instandhaltung und eventuelle Reparatur der ihm/ihr anvertrauten Maschinen, Geräte usw. oder fordert den Kundendienst an
- führt das Inventar des Materials
- erledigt die Steuer- und Versicherungsmodalitäten des ihm anvertrauten Fuhrparks
- betreut das Fotokopier- und Vervielfältigungsgerät sowie andere einfache Maschinen
- betreut Schulbibliotheken

2. Zugangsvoraussetzung

Abschlusszeugnis der Mittelschule, Führerschein B sowie

- Abschlusszeugnis einer mindestens zweijährigen weiterführenden Ausbildung und zweijährige einschlägige Berufserfahrung oder
- fachspezifisches Lehrabschlusszeugnis oder
- für Menschen mit Behinderung: fachspezifischer Umschulungs- oder Ausbildungsnachweis oder fachspezifische Teilqualifizierung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

GESTORE DI MAGAZZINO/ GESTRICE DI MAGAZZINO (IV)

Il gestore di magazzino/la gestrice di magazzino provvede, sulla base delle istruzioni impartite dalle professionalità superiori, alla gestione della consistenza del magazzino, tenendo i relativi registri.

1. Compiti

Il gestore/la gestrice di magazzino:

- riceve, controlla, immagazzina e distribuisce i materiali, il vestiario di servizio ed altri oggetti
- aiuta a scaricare e caricare il materiale
- gestisce il materiale del magazzino, anche con uso di sistemi EDP
- cura il rifornimento dei materiali ed eventuali adempimenti doganali
- cura la manutenzione nonché l'eventuale riparazione delle macchine, delle apparecchiature ecc. affidatigli/le oppure chiama il servizio clienti
- gestisce l'inventario dei materiali
- cura gli adempimenti fiscali ed assicurativi del parco macchine assegnatogli/le
- è addetto alla fotocopiatrice, al ciclostile ed altre macchine semplici
- presta servizio nelle biblioteche scolastiche

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore, patente di guida B nonché

- assolvimento di un ulteriore biennio di formazione unito ad esperienza professionale biennale specifica per il settore oppure
- diploma di fine apprendistato specifico per il settore oppure
- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C