

SEKRETARIATSASSISTENT/ SEKRETARIATSASSISTENTIN (IV)

Der Sekretariatsassistent/die Sekretariatsassistentin führt in Zusammenarbeit mit anderen selbständig die Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten gemäß den Richtlinien oder Anweisungen des/der Vorgesetzten aus.

1. Aufgaben

Er/sie

- gibt im Parteienverkehr Auskunft und erledigt den Telefondienst
- erledigt Schreibarbeiten und Rechenoperationen und bedient sich dabei der vorhandenen Bürogeräte und PC's
- übernimmt die ihm/ihr anvertrauten Verwaltungsarbeiten nach vorgegebenen Abläufen und Kriterien
- führt in den Bibliotheken den Ausleihdienst durch, kontrolliert die Buchlieferungen, nimmt die Inventarisierung vor und vermerkt die Inventarnummern auf den Rechnungen, überprüft die Magazinbestände
- gibt Texte und Daten in Datenverarbeitungsgeräte ein und speichert sie
- führt Register, Karteien, Protokollbücher und Faszikel
- ordnet und führt die Ablage, das Archiv

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Abschluss einer mindestens zweijährigen kaufmännischen Ausbildung oder einer mindestens zweijährigen Ausbildung in den Bereichen Handel, Rechnungswesen, Verwaltung oder Sekretariat oder
- Abschluss einer mindestens zweijährigen Oberschule und ECDL-Führerschein oder
- für Menschen mit Behinderung: fachspezifischer Umschulungs- oder Ausbildungsnachweis oder fachspezifische Teilqualifizierung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

ASSISTENTE DI SEGRETERIA (IV)

L'assistente di segreteria, in collaborazione con altro personale, svolge autonomamente i lavori di segreteria e di amministrazione in conformità alle direttive o disposizioni delle professionalità superiori.

1. Compiti

L'assistente di segreteria:

- è a disposizione del pubblico, provvede al servizio telefonico e fornisce informazioni e indicazioni
- svolge lavori di scritturazione e operazioni contabili correnti, servendosi degli apparecchi d'ufficio e PC disponibili
- provvede all'esecuzione di lavori amministrativi affidatigli/le secondo procedure e criteri predefiniti
- nelle biblioteche si occupa del servizio di prestito, controlla le forniture dei libri, esegue l'inventariazione dei libri e annota i numeri d'inventario sulle fatture, controlla le giacenze di magazzino
- immette e memorizza testi e dati in elaboratori EDP
- tiene registri, schedari, libri di protocollo e fascicoli
- tiene e riordina le pratiche correnti, l'archivio

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

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