



## Apprendistato come assistente d'ufficio CFP

### **Quali sono le mansioni di un assistente d'ufficio?**

Gli assistenti d'ufficio svolgono lavori d'ufficio generali al computer. Inoltre effettuano telefonate con i clienti, pianificano appuntamenti e sbrigano pagamenti.

### **Quali requisiti devo avere per poter svolgere questo apprendistato?**

Per poterti candidare come assistente d'ufficio devi aver concluso la scuola dell'obbligo.

Hai una buona capacità di espressione sia nell'orale che nello scritto, vanti conoscenze nelle lingue straniere e una buona predisposizione per le cifre. Hai piacere a lavorare al computer e conosci la dattilografia a dieci dita. Hai facilità di contatto, ti piace organizzare e sei capace di lavorare in modo autonomo.



# Apprendistato come assistente d'ufficio CFP

## **Che prospettive ho al termine del apprendistato?**

Se mostrano un buon rendimento e un buon profitto, gli assistenti d'ufficio possono svolgere una formazione di base abbreviata come impiegata/o di commercio AFC (profilo B) (iniziando direttamente dal secondo anno d'apprendistato). Successivamente hanno le medesime possibilità di perfezionamento degli impiegati di commercio con attestato federale di capacità.

## **Dove posso svolgere un apprendistato come assistente d'ufficio?**

<b>Cantoni</b>	<b>Luoghi di Lavoro</b>
Argovia	Aarau
Berna	Thun
San Gallo	Mels
Zurigo	Rüti

## **La Confederazione come datore di lavoro**

L'esercito è parte della politica di sicurezza del Paese e come tale contribuisce a mantenere la sicurezza e la pace. Esso difende il Paese, sostiene le autorità civili nelle situazioni di emergenza e si adopera per promuovere la pace all'estero.

Con il suo impegno e impiego il personale dell'esercito contribuisce in modo sostanziale alla sicurezza e alla libertà del nostro Paese. L'esercito è un datore di lavoro moderno e attrattivo per apprendisti, personale civile e militari di professione. Le professioni dell'esercito offrono diversità, dinamismo e prospettive.