



---

## Profilo professione di Assistente d'ufficio CFP

Stato: 25.03.2021

---

### Competenze delle professioniste e dei professionisti che conseguono la formazione di base

Le e gli assistenti d'ufficio CFP lavorano in diversi rami economici. Elaborano secondo istruzioni o autonomamente compiti commerciali orientati ai servizi e interagiscono con diversi gruppi d'interesse internamente ed esternamente alla loro azienda. In tal senso utilizzano le diverse tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Le e gli assistenti d'ufficio CFP considerano, nel loro agire, aspetti legati all'ecologia e alla sostenibilità.

### Impostazione dello sviluppo professionale e personale

Le e gli assistenti d'ufficio CFP riflettono la loro modalità di lavoro e ne traggono le loro conclusioni. Osservano tendenze sociali ed economiche e si informano sulle opportunità di sviluppo nel loro campo professionale.

- Verificano lo sviluppo delle loro competenze commerciali.
- Organizzano i loro lavori nella quotidianità commerciale.
- Sono in grado di gestire i cambiamenti nel settore lavorativo commerciale.
- Mettono in pratica nelle azioni i temi sociali e politici fondamentali.



### **Comunicare con persone di diversi gruppi d'interesse**

Le e gli assistenti d'ufficio CFP realizzano il contatto con diversi gruppi d'interesse in modo sicuro, autentico e mirato. Conoscono i prodotti e i servizi della loro azienda e accolgono le richieste dei clienti e dei fornitori.

- Accolgono i e le clienti.
- Accolgono ed elaborano le richieste dei e delle clienti.
- Conducono colloqui informativi e di consulenza con i clienti o i fornitori.

### **Collaborazioni in processi aziendali di lavoro**

Le e gli assistenti d'ufficio CFP lavorano in diverse configurazioni di team e svolgono molteplici attività amministrative nonché compiti ripetitivi. A tal fine utilizzano le comuni tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

- Collaborano in diverse configurazioni di team.
- Gestiscono interfacce in processi aziendali seguendo le istruzioni.
- Sostengono processi commerciali.

### **Gestione di infrastrutture e utilizzo di applicazioni**

Le e gli assistenti d'ufficio CFP pianificano e organizzano con lungimiranza e in modo strutturato riunioni ed eventi. Hanno familiarità con l'infrastruttura dei locali e tecnica e utilizzano le applicazioni digitali in modo mirato.

- Organizzano riunioni ed eventi.
- Utilizzano applicazioni nel settore commerciale.



### **Preparazione di informazioni e contenuti**

Le e gli assistenti d'ufficio CFP mettono in pratica in modo efficiente le diverse fonti informative nella loro azione e calcolano dati aziendali. Preparano ricerche in modo interessante e chiaro.

- Ricercano informazioni conformemente al mandato.
- Preparano contenuti riferiti all'azienda.
- Analizzano e preparano dati relativi all'azienda.