

QUALIFIZIERTE/R
SEKRETARIATSASSISTENT/IN (V)

1. Aufgaben

Der/die qualifizierte Sekretariatsassistent/in unterstützt bei administrativen Tätigkeiten, auch von höherer Komplexität, in den Sekretariaten, einschließlich der Öffentlichkeitsarbeit, die er/sie auch eigenständig gemäß den Anweisungen der höheren Fachkräfte ausführt.

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der ersten Bildungsstufe (Mittelschule) sowie der Abschluss von mindestens drei weiteren Jahren einer Oberschule.

3. Zweisprachigkeit

Zweisprachigkeitsnachweis B1 (ex C)

ASSISTENTE DI SEGRETERIA
QUALIFICATO/A (V)

1. Compiti

L'assistente di segreteria qualificato/a funge da supporto nelle attività amministrative, anche di maggiore complessità, presso le segreterie, incluse quelle di contatto con il pubblico, che svolge, anche autonomamente, in conformità alle direttive impartite dalle professionalità superiori.

2. Requisiti di accesso

Diploma di esame di stato conclusivo di primo ciclo di istruzione (scuola media) nonché assolvimento di almeno un ulteriore triennio di scuola secondaria di secondo grado.

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B1 (ex C).