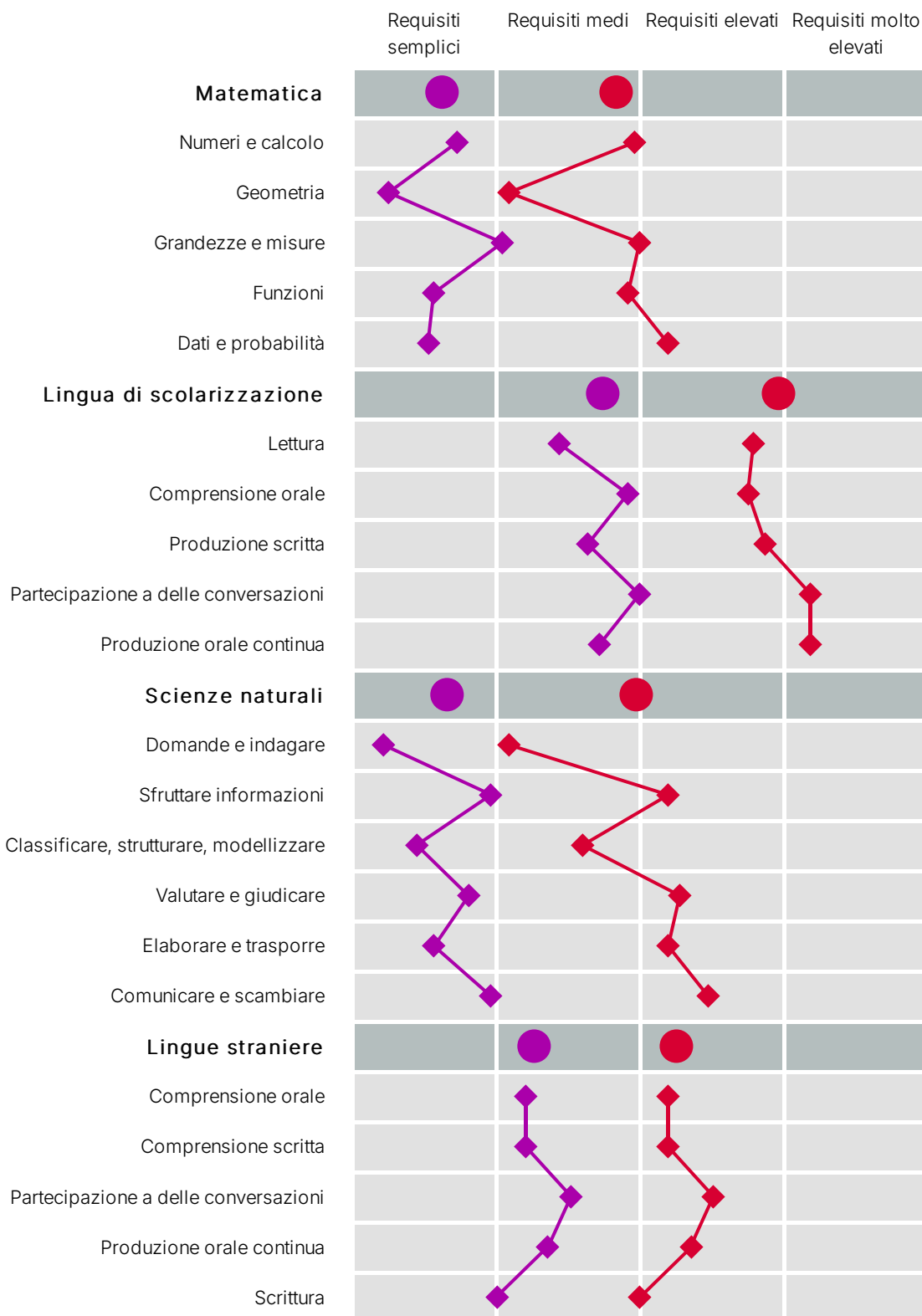
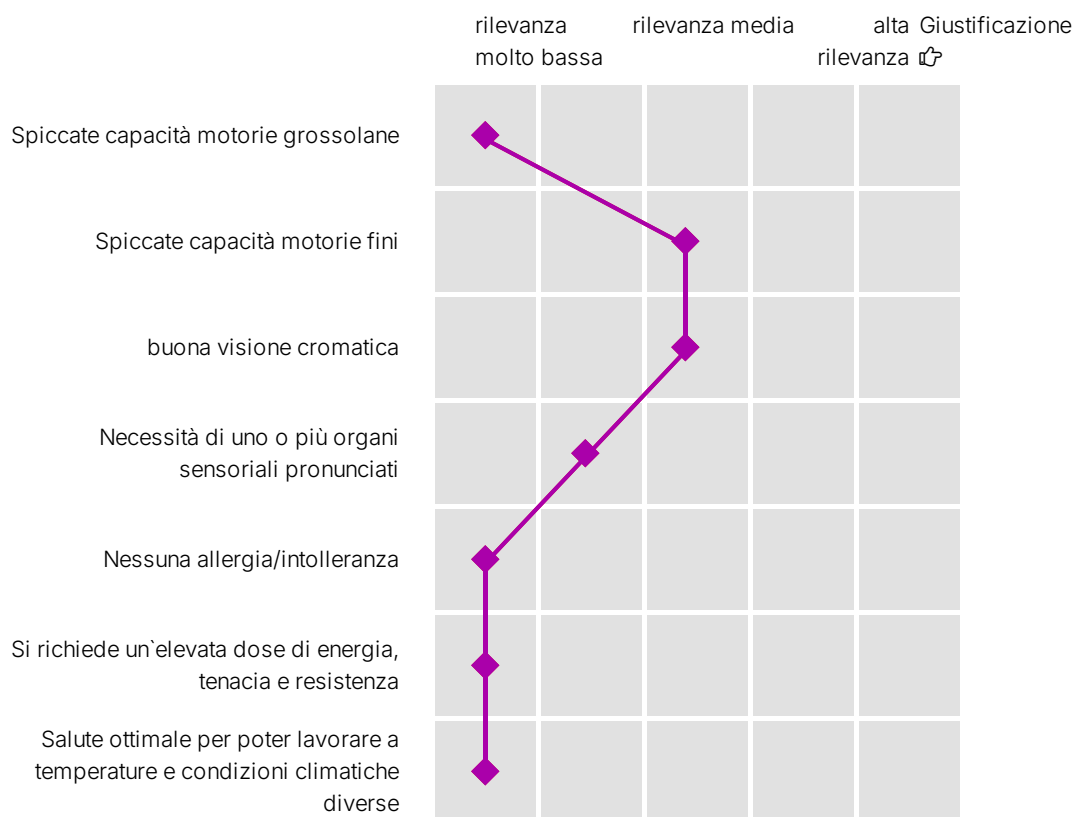


Confronto delle professioni



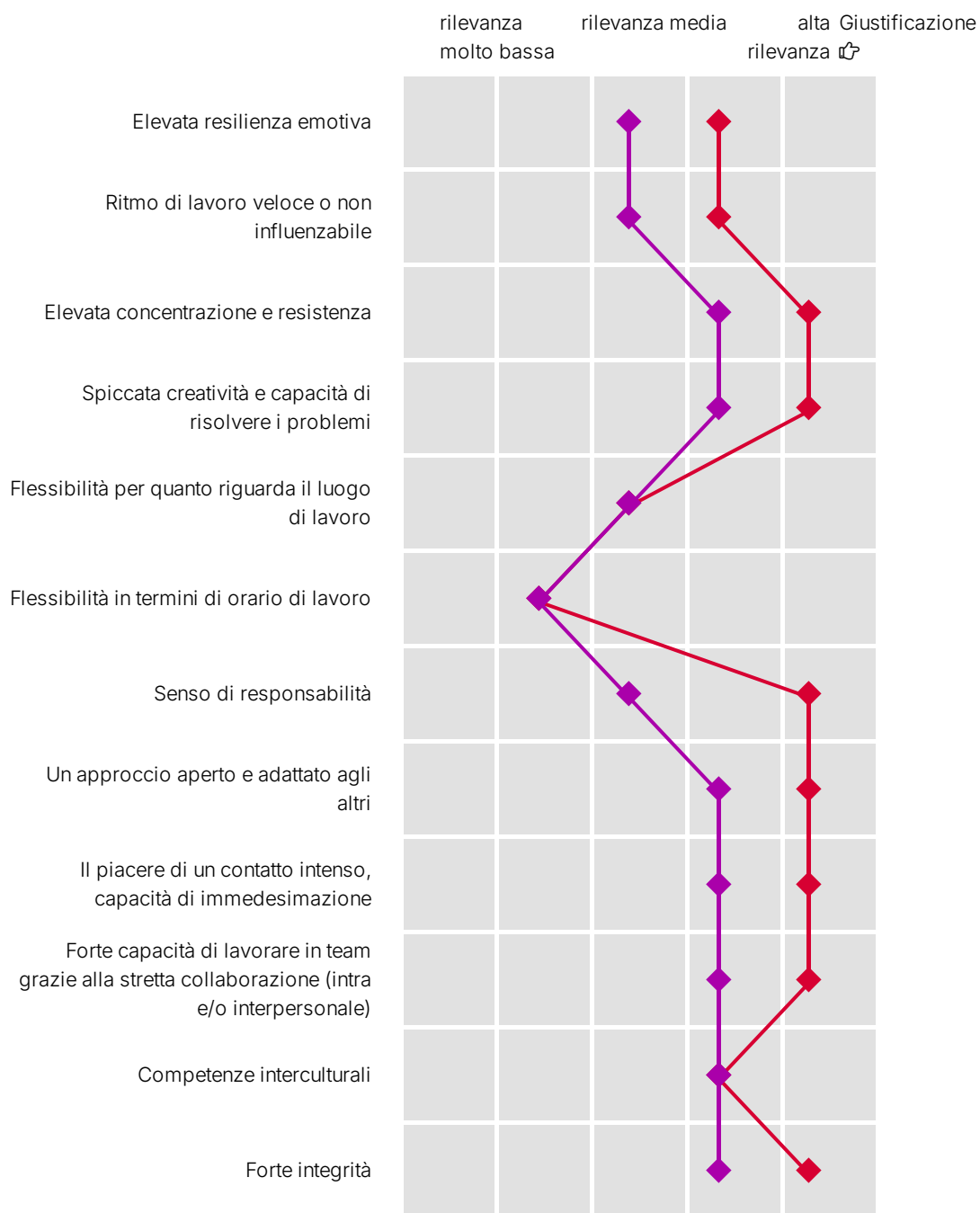
◆ Impiegata di commercio | Impiegato di commercio - AFC
 ◆ Impiegata di commercio | Impiegato di commercio - CFP

Requisiti fisici



- ◆ Impiegata di commercio | Impiegato di commercio - AFC
- ◆ Impiegata di commercio | Impiegato di commercio - CFP

Requisiti personali



◆ Impiegata di commercio | Impiegato di commercio - AFC

◆ Impiegata di commercio | Impiegato di commercio - CFP

Impiegata di commercio AFC

Tipica situazione lavorativa

Situazione lavorativa 1: coordinare i processi operativi aziendali

Julia partecipa in modo determinante alla pianificazione e al coordinamento dei compiti e delle risorse. Ricerca informazioni al fine di garantire un impiego efficiente delle risorse. Nell'organizzazione degli eventi interni ed esterni è molto attenta a fare in modo che la loro realizzazione avvenga nel rispetto dell'ambiente. Julia verifica regolarmente il suo modus operandi, la gestione del tempo e le sue tecniche di lavoro. Valuta l'utilizzo delle proprie risorse personali e aziendali. Laddove necessario mette a punto misure di ottimizzazione al fine di garantire un costante miglioramento.

Per quanto concerne i processi amministrativi, Julia redige documenti di varia natura, cura l'agenda degli appuntamenti e organizza l'archiviazione. Interpreta i documenti amministrativi e relativi al personale oltre a rispondere alle richieste. Riflette sulle proprie attività di sostegno e propone le misure adeguate al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia dei processi.

È inoltre responsabile della creazione delle tabelle di marcia e della documentazione dei processi operativi. Espleta i compiti procedurali utilizzando gli strumenti specificati e tenendo conto dei requisiti in materia di protezione dei dati, sicurezza sul lavoro, tutela della salute e sostenibilità. Istruisce i collaboratori di conseguenza. In caso di problemi nei flussi di processo, Julia li analizza criticamente ed elabora proposte di miglioramento al fine di massimizzare l'efficienza dei processi.

In tutto ciò la comunicazione riveste un ruolo centrale. Comunica con i gruppi d'interesse interni ed esterni secondo il concetto di informazione e comunicazione dell'azienda, nella propria lingua regionale e in lingue straniere. Riflette regolarmente sul suo approccio comunicativo e ne deduce misure di miglioramento. Si informa sugli sviluppi nel campo della comunicazione, trae idee per innovazioni in azienda e sperimenta nuovi mezzi e forme di comunicazione. Supporta inoltre le attività di marketing e comunicazione.

Julia redige budget e fatture per eventi, sottoprogetti e altri incarichi. Controlla le spese correnti e gli introiti e, in caso di scostamenti dal budget, propone tempestivamente all'ufficio responsabile misure adeguate. Redige fatture e agisce in modo responsabile in termini di costi. Controlla i processi finanziari nel suo ambito di attività e, laddove necessario, li rettifica d'intesa con il suo superiore. Grazie alle sue ampie competenze Julia contribuisce in modo decisivo a uno svolgimento fluido dei processi operativi e a un efficace raggiungimento degli obiettivi.

Situazione lavorativa 2: impostare le relazioni con clienti e fornitori

Giulia comunica quotidianamente con clienti e fornitori. Risponde tempestivamente alle loro richieste o le inoltra, se necessario, agli uffici di competenza. In breve: garantisce che il flusso di informazioni sia fluido ed efficace. Per le consulenze e i colloqui informativi con clienti e fornitori

Giulia si avvale di diversi canali di comunicazione. Parla sia nella lingua regionale che in lingue straniere. Fa sì che s'instauri un clima di fiducia, chiarisce le esigenze dei suoi interlocutori e presenta offerte e soluzioni adeguate. Alle obiezioni sollevate Giulia reagisce con tatto, argomentando in modo orientato alle soluzioni. Al termine di ogni colloquio analizza le reazioni, positive e negative, traendone proposte di miglioramento per i futuri colloqui e si impegna ai fini di un costante miglioramento. Giulia dimostra la sua abilità negoziale nei colloqui di vendita e di negoziazione condotti su diversi canali e in diverse lingue. Se necessario, richiede preventivi dai fornitori, li controlla attentamente e ne ricava argomenti convincenti per i colloqui di vendita o di negoziazione. Giulia porta a termine i colloqui entro i tempi stabiliti e analizza il feedback di clienti e fornitori per individuare le possibilità di ottimizzazione per le trattative future. Ha particolarmente a cuore la cura delle relazioni con i clienti e i fornitori. Avvalendosi dei canali di comunicazione adeguati, implementa misure per fidelizzare clienti e fornitori e aumentare la soddisfazione dei clienti. Verifica con regolarità l'efficacia di tali misure e presenta proposte di miglioramento al fine di garantire relazioni commerciali durature e di successo. Giulia dimostra un alto livello di capacità comunicativa e un forte senso di orientamento al cliente.

Situazione lavorativa 3: utilizzare le tecnologie del mondo del lavoro digitale

Nel suo ambito di attività Sofia utilizza abitualmente software e sistemi di tecnologia dell'informazione e della comunicazione. Supporta i diversi gruppi d'interesse nell'utilizzo di queste tecnologie garantendo così un flusso dei dati senza intoppi. Sofia aggiorna regolarmente i dati e i contenuti delle banche dati e dei sistemi di gestione dei contenuti, rispettando le norme di legge in materia di protezione dei dati. Individua i potenziali rischi in termini di sicurezza dei dati e introduce in modo proattivo misure mirate a minimizzare i possibili pericoli. Risolve i problemi tecnologici in modo autonomo o li inoltra al reparto competente. Inoltre, adotta misure per ridurre il consumo energetico nel settore IT, ad esempio utilizzando impostazioni efficienti dal punto di vista energetico o garantendo l'utilizzo parsimonioso dei dispositivi.

Sofia conduce ricerche orientate agli incarichi, accedendo a diverse fonti di informazione. Controlla la qualità dei risultati e la loro rilevanza per l'azienda. Elabora accuratamente le informazioni rilevanti e le documenta in conformità ai requisiti legali per un uso successivo. Analizza il proprio metodo di ricerca, identifica le possibilità di ottimizzazione e le mette in pratica.

I suoi compiti comprendono anche analisi contenutistiche e piccole valutazioni quantitative. Elabora i risultati in modo professionale, illustra le sue conclusioni e consegna le informazioni elaborate all'ufficio di competenza. Sofia controlla banche dati e statistiche per verificarne la plausibilità e, laddove necessario, adotta misure correttive per garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle informazioni.

È inoltre responsabile dell'elaborazione multimediale dei contenuti e dei mezzi di comunicazione. Nel farlo, tiene conto degli obiettivi, del gruppo target e del canale d'informazione appropriato. Crea modelli professionali per i mezzi d'informazione e i formati mediatici. Inoltre, controlla la qualità dei contributi mediatici interni ed esterni e, se necessario, adotta misure correttive per garantire che la

comunicazione soddisfi gli elevati standard dell'azienda.

Particolarità

- L'Impiegato di commercio può ricevere una formazione in una grande varietà di settori che richiedono requisiti specifici. I requisiti scolastici e generali possono inoltre variare secondo l'azienda (p.es. per le lingue straniere e l'abilità nel calcolo).

Impiegato di commercio AFC

Tipica situazione lavorativa

Situazione lavorativa 1: coordinare i processi operativi aziendali

Elia partecipa in modo determinante alla pianificazione e al coordinamento dei compiti e delle risorse. Ricerca informazioni al fine di garantire un impiego efficiente delle risorse. Nell'organizzazione degli eventi interni ed esterni è molto attento a fare in modo che la loro realizzazione avvenga nel rispetto dell'ambiente. Elia verifica regolarmente il suo modus operandi, la gestione del tempo e le sue tecniche di lavoro. Valuta l'utilizzo delle proprie risorse personali e aziendali. Laddove necessario mette a punto misure di ottimizzazione al fine di garantire un costante miglioramento.

Per quanto concerne i processi amministrativi, Elia redige documenti di varia natura, cura l'agenda degli appuntamenti e organizza l'archiviazione. Interpreta i documenti amministrativi e relativi al personale oltre a rispondere alle richieste. Riflette sulle proprie attività di sostegno e propone le misure adeguate al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia dei processi. È inoltre responsabile della creazione delle tabelle di marcia e della documentazione dei processi operativi. Espleta i compiti procedurali utilizzando gli strumenti specificati e tenendo conto dei requisiti in materia di protezione dei dati, sicurezza sul lavoro, tutela della salute e sostenibilità. Istruisce i collaboratori di conseguenza. In caso di problemi nei flussi di processo, Elia li analizza criticamente ed elabora proposte di miglioramento al fine di massimizzare l'efficienza dei processi.

In tutto ciò la comunicazione riveste un ruolo centrale. Comunica con i gruppi d'interesse interni ed esterni secondo il concetto di informazione e comunicazione dell'azienda, nella propria lingua regionale e in lingue straniere. Riflette regolarmente sul suo approccio comunicativo e ne deduce misure di miglioramento. Si informa sugli sviluppi nel campo della comunicazione, trae idee per innovazioni in azienda e sperimenta nuovi mezzi e forme di comunicazione. Supporta inoltre le attività di marketing e comunicazione.

Elia redige budget e fatture per eventi, sottoprogetti e altri incarichi. Controlla le spese correnti e gli introiti e, in caso di scostamenti dal budget, propone tempestivamente all'ufficio responsabile misure adeguate. Redige fatture e agisce in modo responsabile in termini di costi. Controlla i processi

finanziari nel suo ambito di attività e, laddove necessario, li rettifica d'intesa con il suo superiore. Grazie alle sue ampie competenze, Elia contribuisce in modo decisivo a uno svolgimento fluido dei processi operativi e a un efficace raggiungimento degli obiettivi.

Situazione lavorativa 2: impostare le relazioni con clienti e fornitori

Max comunica quotidianamente con clienti e fornitori. Risponde tempestivamente alle loro richieste o le inoltra, se necessario, agli uffici di competenza. In breve: garantisce che il flusso di informazioni sia fluido ed efficace.

Per le consulenze e i colloqui informativi con clienti e fornitori Max si avvale di diversi canali di comunicazione. Parla sia nella lingua regionale che in lingue straniere. Fa sì che s'instauri un clima di fiducia, chiarisce le esigenze dei suoi interlocutori e presenta offerte e soluzioni adeguate. Alle obiezioni sollevate Max reagisce con tatto, argomentando in modo orientato alle soluzioni. Al termine di ogni colloquio analizza le reazioni, positive e negative, traendone proposte di miglioramento per i futuri colloqui e si impegna ai fini di un costante miglioramento.

Max dimostra la sua abilità negoziale nei colloqui di vendita e di negoziazione condotti su diversi canali e in diverse lingue. Se necessario, richiede preventivi dai fornitori, li controlla attentamente e ne ricava argomenti convincenti per i colloqui di vendita o di negoziazione. Max porta a termine i colloqui entro i tempi stabiliti e analizza il feedback di clienti e fornitori per individuare le possibilità di ottimizzazione per le trattative future.

Ha particolarmente a cuore la cura delle relazioni con i clienti e i fornitori. Avvalendosi dei canali di comunicazione adeguati, implementa misure per fidelizzare clienti e fornitori e aumentare la soddisfazione dei clienti. Verifica con regolarità l'efficacia di tali misure e presenta proposte di miglioramento al fine di garantire relazioni commerciali durature e di successo. Max dimostra un alto livello di capacità comunicativa e un forte senso di orientamento al cliente

Situazione lavorativa 3: utilizzare le tecnologie del mondo del lavoro digitale

Nel suo ambito di attività Gian utilizza abitualmente software e sistemi di tecnologia dell'informazione e della comunicazione. Supporta i diversi gruppi d'interesse nell'utilizzo di queste tecnologie garantendo così un flusso dei dati senza intoppi. Gian aggiorna regolarmente i dati e i contenuti delle banche dati e dei sistemi di gestione dei contenuti, rispettando le norme di legge in materia di protezione dei dati. Individua i potenziali rischi in termini di sicurezza dei dati e introduce in modo proattivo misure mirate a minimizzare i possibili pericoli. Risolve i problemi tecnologici in modo autonomo o li inoltra al reparto competente. Inoltre, adotta misure per ridurre il consumo energetico nel settore IT, ad esempio utilizzando impostazioni efficienti dal punto di vista energetico o garantendo l'utilizzo parsimonioso dei dispositivi.

Gian conduce ricerche orientate agli incarichi, accedendo a diverse fonti di informazione. Controlla la qualità dei risultati e la loro rilevanza per l'azienda. Elabora accuratamente le informazioni rilevanti e le documenta in conformità ai requisiti legali per un uso successivo. Analizza il proprio

metodo di ricerca, identifica le possibilità di ottimizzazione e le mette in pratica.

I suoi compiti comprendono anche analisi contenutistiche e piccole valutazioni quantitative. Elabora i risultati in modo professionale, illustra le sue conclusioni e consegna le informazioni elaborate all'ufficio di competenza. Gian controlla banche dati e statistiche per verificarne la plausibilità e, laddove necessario, adotta misure correttive per garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle informazioni.

È inoltre responsabile dell'elaborazione multimediale dei contenuti e dei mezzi di comunicazione. Nel farlo, tiene conto degli obiettivi, del gruppo target e del canale d'informazione appropriato. Crea modelli professionali per i mezzi d'informazione e i format mediatici. Inoltre, controlla la qualità dei contributi mediatici interni ed esterni e, se necessario, adotta misure correttive per garantire che la comunicazione soddisfi gli elevati standard dell'azienda.

Particolarità

- L'Impiegato di commercio può ricevere una formazione in una grande varietà di settori che richiedono requisiti specifici. I requisiti scolastici e generali possono inoltre variare secondo l'azienda (p.es. per le lingue straniere e l'abilità nel calcolo).

Impiegata di commercio CFP

Tipica situazione lavorativa

Situazione lavorativa 1: comunicare con persone appartenenti a differenti gruppi di stakeholder

Nicole accoglie cordialmente clienti interni ed esterni e fornitori. Rappresenta così la sua azienda con un'immagine positiva, garantendo che la prima impressione sia professionale e coinvolgente. Durante l'attesa assiste le persone offrendo informazioni e facendo in modo che si sentano a proprio agio.

Nicole comunica con clienti e fornitori tramite diversi canali, nella lingua regionale o in una lingua straniera. Risponde alle domande, tiene conto delle esigenze e, laddove necessario, inoltra le richieste ai reparti competenti. Si assicura che il flusso di informazioni verso la clientela interna ed esterna e verso i fornitori sia gestito in modo efficiente e chiaro.

Nicole conduce colloqui di informazione e consulenza con clienti interni ed esterni e fornitori tramite diversi canali di comunicazione. Crea un'atmosfera di fiducia, fornisce una consulenza orientata alle soluzioni e inoltra a chi di competenza le questioni che non è in grado di gestire da sola. Dopo ogni colloquio Nicole riflette sul suo contatto con il cliente e ne evince suggerimenti che le aiuteranno a migliorare i colloqui futuri. Ciò le consente di migliorare costantemente la comunicazione con i clienti.

In questa situazione lavorativa Nicole dimostra non solo di possedere doti comunicative, ma anche capacità di orientamento al cliente e di riflessione autocritica. Attraverso la sua immagine professionale e la consulenza orientata alle soluzioni, contribuisce in modo significativo a far sì che l'azienda venga percepita positivamente dall'esterno.

Situazione lavorativa 2: collaborare nei processi operativi aziendali

Mia svolge le sue attività in costellazioni di squadra che si alternano, comunicando nella lingua regionale o in una lingua straniera. È attenta alle differenze interculturali e tiene conto delle comuni regole della comunicazione. Mia si attiene rigorosamente alle direttive, agli accordi e rispetta gli appuntamenti. Laddove necessario introduce attivamente misure volte a raggiungere gli obiettivi prefissati. Dimostra un forte senso di responsabilità, raccogliendo regolarmente feedback da cui trarre misure volte al suo sviluppo personale, al fine di migliorare costantemente le proprie capacità.

Mia opera fungendo da supporto alle interfacce di vari reparti e gruppi d'interesse. Seguendo le istruzioni, coordina varie attività e si occupa degli incarichi imminenti, avvalendosi degli strumenti ausiliari a disposizione in modo efficiente e metodico al fine di garantire una collaborazione fluida. Mediante il suo ruolo di comunicazione e coordinamento contribuisce in modo determinante nell'assicurare un'interazione armonica tra i vari comparti dell'azienda.

Dopo essersi consultata con il suo superiore, Mia redige documenti di varia natura a sostegno dei

processi amministrativi. Cura le agende degli appuntamenti, organizza gli archivi e assume altri compiti amministrativi oltre che semplici operazioni finanziarie. Mia riflette regolarmente sulle sue attività di supporto e ne trae misure mirate al miglioramento che le consentono di aumentare la sua efficienza e di ottimizzare la qualità del suo lavoro. Il suo impegno nelle mansioni amministrative contribuisce a sostenere in modo efficiente gli sviluppi organizzativi all'interno dell'azienda.

Situazione lavorativa 3: organizzare riunioni ed eventi e utilizzare le applicazioni

Giorgia offre il suo sostegno nell'organizzazione e nella realizzazione di riunioni ed eventi. Accerta la disponibilità delle infrastrutture necessarie per gli eventi. In caso di lacune o assenza dell'infrastruttura necessaria, prende provvedimenti dopo aver consultato il superiore. Giorgia dimostra talento organizzativo e capacità di agire in modo proattivo. Garantisce così uno svolgimento senza intoppi di riunioni ed eventi.

Nella sua area operativa, Giorgia utilizza varie applicazioni e supporta le diverse parti interessate nel loro utilizzo. Aggiorna regolarmente le banche dati e i sistemi di gestione dei contenuti, tenendo sempre in considerazione le disposizioni giuridiche e localizzando i potenziali rischi per la sicurezza dei dati. Giorgia introduce in modo proattivo misure per ridurre al minimo tali rischi. Quando si verificano problemi tecnici li risolve autonomamente o li inoltra all'ufficio competente. Inoltre, adotta misure per ridurre il consumo energetico nel settore IT, ad esempio utilizzando impostazioni efficienti dal punto di vista energetico o garantendo l'utilizzo parsimonioso dei dispositivi.

In questa situazione lavorativa Giorgia mostra un alto livello di affinità tecnica, una comprensione degli aspetti relativi alla protezione dei dati e un approccio rispettoso dell'ambiente. Il suo contributo ai fini di un'organizzazione degli eventi senza intoppi e il suo supporto tecnico in ambito informatico contribuiscono a garantire che i processi operativi siano efficienti e sostenibili.

Situazione lavorativa 4: elaborare informazioni e contenuti

Seguendo le istruzioni, Lara ricerca informazioni rilevanti per l'azienda. A tale scopo si avvale di fonti di informazione analogiche e digitali. Elabora i suoi risultati secondo gli standard e li memorizza nel sistema di archiviazione. Mediante un'accurata ricerca e un'attenta documentazione, Lara contribuisce a garantire che le informazioni rilevanti possano essere utilizzate in modo efficiente all'interno dell'azienda.

Lara è responsabile dell'elaborazione multimediale dei contenuti. Ha familiarità con i relativi programmi. Inoltra i contenuti all'ufficio competente e integra i feedback nel suo lavoro. Lara cura le presentazioni d'intesa con il suo superiore e presenta i contenuti in conformità alle linee guida esistenti. Le sue abilità nell'elaborazione visiva e nella presentazione contribuiscono a garantire che le informazioni vengano trasmesse in modo chiaro e comprensibile.

Lara partecipa attivamente all'analisi dei dati aziendali. Conduce analisi contenutistiche oltre che valutazioni quantitative secondo gli standard esistenti. Elabora i risultati secondo le direttive e trasmette le valutazioni agli uffici competenti. Raccoglie i feedback e li implementa di conseguenza.

Le sue capacità analitiche e la sua competenza nell'elaborazione dei dati contribuiscono a garantire che le informazioni rilevanti per l'azienda possano essere utilizzate in modo efficace.

Particolarità

- Imprenditrici di commercio può ricevere una formazione in una grande varietà di settori che richiedono requisiti specifici. I requisiti scolastici e generali possono inoltre variare secondo l'azienda.

Impiegato di commercio CFP

Tipica situazione lavorativa

Situazione lavorativa 1: comunicare con persone appartenenti a differenti gruppi di stakeholder

Matteo accoglie cordialmente clienti interni ed esterni e fornitori. Rappresenta così la sua azienda con un'immagine positiva, garantendo che la prima impressione sia professionale e coinvolgente. Durante l'attesa assiste le persone offrendo informazioni e facendo in modo che si sentano a proprio agio.

Matteo comunica con clienti e fornitori tramite diversi canali, nella lingua regionale o in una lingua straniera. Risponde alle domande, tiene conto delle esigenze e, laddove necessario, inoltra le richieste ai reparti competenti. Si assicura che il flusso di informazioni verso la clientela interna ed esterna e verso i fornitori sia gestito in modo efficiente e chiaro.

Matteo conduce colloqui di informazione e consulenza con clienti interni ed esterni e fornitori tramite diversi canali di comunicazione. Crea un'atmosfera di fiducia, fornisce una consulenza orientata alle soluzioni e inoltra a chi di competenza le questioni che non è in grado di gestire da solo. Dopo ogni colloquio Matteo riflette sul suo contatto con il cliente e ne evince suggerimenti che lo aiuteranno a migliorare i colloqui futuri. Ciò gli consente di migliorare costantemente la comunicazione con i clienti.

In questa situazione lavorativa Matteo dimostra non solo di possedere doti comunicative, ma anche capacità di orientamento al cliente e di riflessione autocritica. Attraverso la sua immagine professionale e la consulenza orientata alle soluzioni, contribuisce in modo significativo a far sì che l'azienda venga percepita positivamente dall'esterno.

Situazione lavorativa 2: collaborare nei processi operativi aziendali

Davide svolge le sue attività in costellazioni di squadra che si alternano, comunicando nella lingua regionale o in una lingua straniera. È attento alle differenze interculturali e tiene conto delle comuni regole della comunicazione. Davide si attiene rigorosamente alle direttive, agli accordi e rispetta gli appuntamenti. Laddove necessario introduce attivamente misure volte a raggiungere gli obiettivi

prefissati. Dimostra un forte senso di responsabilità, raccogliendo regolarmente feedback da cui trarre misure volte al suo sviluppo personale, al fine di migliorare costantemente le proprie capacità.

Davide opera fungendo da supporto alle interfacce di vari reparti e gruppi d'interesse. Seguendo le istruzioni, coordina varie attività e si occupa degli incarichi imminenti, avvalendosi degli strumenti ausiliari a disposizione in modo efficiente e metodico al fine di garantire una collaborazione fluida. Mediante il suo ruolo di comunicazione e coordinamento contribuisce in modo determinante nell'assicurare un'interazione armonica tra i vari comparti dell'azienda.

Dopo essersi consultato con il suo superiore, Davide redige documenti di varia natura a sostegno dei processi amministrativi. Cura le agende degli appuntamenti, organizza gli archivi e assume altri compiti amministrativi oltre che semplici operazioni finanziarie. Davide riflette regolarmente sulle sue attività di supporto e ne trae misure mirate al miglioramento che gli consentono di aumentare la sua efficienza e di ottimizzare la qualità del suo lavoro. Il suo impegno nelle mansioni amministrative contribuisce a sostenere in modo efficiente gli sviluppi organizzativi all'interno dell'azienda.

Situazione lavorativa 3: organizzare riunioni ed eventi e utilizzare le applicazioni

Jonas offre il suo sostegno nell'organizzazione e nella realizzazione di riunioni ed eventi. Accerta la disponibilità delle infrastrutture necessarie per gli eventi. In caso di lacune o assenza dell'infrastruttura necessaria, prende provvedimenti dopo aver consultato il superiore. Jonas dimostra talento organizzativo e capacità di agire in modo proattivo. Garantisce così uno svolgimento senza intoppi di riunioni ed eventi.

Nella sua area operativa, Jonas utilizza varie applicazioni e supporta le diverse parti interessate nel loro utilizzo. Aggiorna regolarmente le banche dati e i sistemi di gestione dei contenuti, tenendo sempre in considerazione le disposizioni giuridiche e localizzando i potenziali rischi per la sicurezza dei dati. Jonas introduce in modo proattivo misure per ridurre al minimo tali rischi. Quando si verificano problemi tecnici li risolve autonomamente o li inoltra all'ufficio competente. Inoltre, adotta misure per ridurre il consumo energetico nel settore IT, ad esempio utilizzando impostazioni efficienti dal punto di vista energetico o garantendo l'utilizzo parsimonioso dei dispositivi.

In questa situazione lavorativa Jonas mostra un alto livello di affinità tecnica, una comprensione degli aspetti relativi alla protezione dei dati e un approccio rispettoso dell'ambiente. Il suo contributo ai fini di un'organizzazione degli eventi senza intoppi e il suo supporto tecnico in ambito informatico contribuiscono a garantire che i processi operativi siano efficienti e sostenibili.

Situazione lavorativa 4: elaborare informazioni e contenuti

Seguendo le istruzioni, Alessandro ricerca informazioni rilevanti per l'azienda. A tale scopo si avvale di fonti di informazione analogiche e digitali. Elabora i suoi risultati secondo gli standard e li memorizza nel sistema di archiviazione. Mediante un'accurata ricerca e un'attenta documentazione, Alessandro contribuisce a garantire che le informazioni rilevanti possano essere utilizzate in modo efficiente all'interno dell'azienda.

Alessandro è responsabile dell'elaborazione multimediale dei contenuti. Ha familiarità con i relativi programmi. Inoltra i contenuti all'ufficio competente e integra i feedback nel suo lavoro. Alessandro cura le presentazioni d'intesa con il suo superiore e presenta i contenuti in conformità alle linee guida esistenti. Le sue abilità nell'elaborazione visiva e nella presentazione contribuiscono a garantire che le informazioni vengano trasmesse in modo chiaro e comprensibile.

Alessandro partecipa attivamente all'analisi dei dati aziendali. Conduce analisi contenutistiche oltre che valutazioni quantitative secondo gli standard esistenti. Elabora i risultati secondo le direttive e trasmette le valutazioni agli uffici competenti. Raccoglie i feedback e li implementa di conseguenza. Le sue capacità analitiche e la sua competenza nell'elaborazione dei dati contribuiscono a garantire che le informazioni rilevanti per l'azienda possano essere utilizzate in modo efficace.

Particolarità

- Imprenditrici di commercio può ricevere una formazione in una grande varietà di settori che richiedono requisiti specifici. I requisiti scolastici e generali possono inoltre variare secondo l'azienda.