



Apprendistato di commercio «Apprendistato e sport» (profilo E)

Con il programma di apprendistato di commercio e sport, armasuisse offre ai giovani sportivi una soluzione flessibile che consente loro di risolvere i difficili problemi che si pongono nel dover conciliare apprendistato e promozione dei talenti. L'apprendistato ha gli stessi contenuti del normale apprendistato di impiegato di commercio nel profilo E ma dura quattro anni invece di tre. Grazie all'anno supplementare circa il 25% del tempo di lavoro è a disposizione non solo per le attività sportive (allenamento, gare, tornei), ma anche per il recupero.

Condizioni

Devi saperti esprimere bene oralmente e per iscritto, possedere conoscenze delle lingue straniere e avere fiuto per le cifre. Ti piace lavorare al computer, padroneggi la dattilografia a tastiera cieca oppure sei disposto a impararla prima che inizi l'apprendistato. Sei molto motivato ad affrontare questo apprendistato e sei socievole, ti sai organizzare e sei capace di lavorare in modo autonomo. Se sei anche affidabile e coscienzioso, da noi sarai al posto giusto.

Per essere accettato al apprendistato per sportivi dovresti soddisfare anche i seguenti requisiti:

- diploma di scuola media livelli A con buoni voti o livelli B e decimo anno di scolarità assolto con un pretirocinio con ottimi voti nelle materie principali (D, F, E, mate)
- titolare di una Swiss Olympic Talent Card
- membro di una squadra regionale o nazionale.

Attività

Gli impiegati di commercio stanno perlopiù in ufficio e lavorano al computer e al telefono. La loro attività consiste principalmente nello scrivere mail e lettere, elaborare informazioni e avere contatti con i clienti e i fornitori. Il lavoro varia molto da un settore all'altro. In genere durante l'apprendistato presso armasuisse si cambia settore ogni sei mesi. Nei quattro anni di apprendistato l'apprendista ha dunque modo di conoscere fino a otto settori diversi. I possibili luoghi d'impiego e le relative attività sono i seguenti:

Personale:

- controllo della ricezione di candidature, conferma delle candidature pervenute, concordare le date dei colloqui di presentazione
- aiuto nell'elaborazione delle entrate e uscite (rispondere a richieste di clienti e contratti, scrivere e-mail e lettere)
- preparazione di materiale per i corsi

Finanze:

- controllo e contabilizzazione di fatture
- aiuto nei compiti di controlling
- tenere i libri di cassa

Segretariato/infrastruttura:

- trattamento della posta interna ed esterna



Servizi commerciali, acquisti Sistemi terrestri/Sistemi aeronautici/Acquisti e cooperazione:

- richiedere e confrontare offerte
- elaborare ordinazioni di materiale
- tenere verbale alle riunioni

Trasporti:

- garantire il coordinamento dei trasporti e allestire bolle di consegna
- aiuto nel consigliare i responsabili degli acquisti sulle questioni logistiche e doganali
- corrispondenza commerciale varia / archiviazione

Comunicazione:

- aggiornare ed elaborare pagine Intranet e Internet
- gestire il fondo per gli omaggi pubblicitari
- aiuto per l'organizzazione di eventi (per i media)
- corrispondenza commerciale varia

Pianificazione, controlling, supporto Immobili

- verifica di contratti e invio di ordinazioni
- aggiornamento di dati e gestione di documenti
- collaborazione a compiti di assistenza
- aiuto per l'organizzazione del rapporto annuale

Informatica:

- richiedere e confrontare offerte
- allestire contratti
- realizzazione e documentazione di test sul software
- aiuto nello svolgimento di progetti informatici

Assistenza Scienza e tecnologia

- allestire presentazioni / lettere secondo le direttive
- ricevere richieste di clienti, rispondere o inoltrare le richieste
- organizzare eventi e riunioni

Gestione delle risorse Sistemi di condotta e di esplorazione

- effettuare valutazioni
- aiuto nei compiti di controlling
- corrispondenza commerciale varia



Possibilità di perfezionamento

Dopo l'apprendistato, agli impiegati di commercio si aprono molte porte e possibilità di perfezionamento.

Ecco alcune di queste possibilità:

esame di professione (EP) con attestato professionale federale:

specialista in finanza e contabilità con attestato professionale federale, specialista in Marketing, specialista in risorse umane, assistente di direzione, fiduciario ecc.;

esame professionale superiore (EPS):

esperto diplomato in finanza e controlling, capo di marketing diplomato, Responsabile diplomato in risorse umane, capo del commercio estero diplomato, fiduciario immobiliare diplomato ecc.;

scuola specializzata superiore:

economista bancario dipl. SSS, Economista aziendale PMI SSS, economista assicurativo SSS ecc.;

scuola universitaria professionale:

Bachelor of Science (SUP) in economia aziendale, Bachelor of Science (SUP) in ingegneria gestionale ecc.