

ADDETTO/A COMMERCIALE PER GESTIONE UFFICIO

LE SUE AREE DI ATTIVITÀ:

- Attività organizzative-amministrative, ad es. gestione della corrispondenza, redazione di presentazioni, pianificare e monitorare gli appuntamenti, scrivere le fatture, monitorare i pagamenti in entrata, procurare forniture per l'ufficio...
- Si acquisiscono conoscenze commerciali nelle aree di acquisto, contabilità, gestione dei prodotti, spedizioni amministrative e marketing, gestione del prodotto, spedizione amministrativa e marketing
- Vi forniamo solide conoscenze e competenze nella distribuzione nazionale e internazionale dei nostri prodotti e servizi.
- Supporti i nostri dipartimenti nell'attività quotidiana dopo poco tempo

COSA PORTARE:

- Interesse per i contesti commerciali
- Buona conoscenza della matematica e del tedesco
- Affidabilità
- Capacità di lavorare in una squadra
- Capacità di pensiero analitico
- Lavoro indipendente
- Divertimento nell'uso di Word ed Excel

DURATA DELLA FORMAZIONE:

- 3 anni regolare*
- *Abbreviazione a 2,5 o 2 anni se sussistono i prerequisiti idonei

EDUCAZIONE SCOLASTICA:

- Diploma di maturità buono
- In alternativa: Diploma di istituto superiore di qualificazione professionale Diploma di istituto tecnico commerciale