



## Compiti e attività degli impiegati di commercio all'UFAS

In questi tre anni avrai fondamentalmente i compiti e le attività seguenti:

- lavori amministrativi come gestire la corrispondenza in base a parole chiave o a modelli in lingua tedesca e francese, fornire e ottenere informazioni per telefono, organizzare riunioni ed eventi, preparare verbali delle decisioni, liste di controllo/ordini del giorno, pianificare scadenze, registrare e distribuire la posta in entrata e in uscita, svolgere lavori di segreteria generali come la gestione del materiale, della carta per stampanti, dei documenti e dei manifesti;
- gestione della documentazione, dell'archiviazione, degli incarti e delle banche dati, preparazione di documentazione, archiviazione dei documenti nel sistema di gestione dei dati dell'Amministrazione federale (Acta Nova);
- elaborazione di tabelle, grafici e moduli in Word, Excel, PowerPoint, OneNote e altri programmi Office;
- collaborazione alla gestione della contabilità creditori (contabilizzazione, preregistrazione dei giustificativi delle fatture, trasmissione e verifica delle fatture);
- disbrigo della corrispondenza con clienti e partner contrattuali tramite lettere standard in tedesco, francese e italiano;
- gestione dei viaggi, dei buoni per gli AG e dei Reka-Check, fatturazione FFS, disbrigo delle richieste di supporto;
- amministrazione della cassa (entrata e uscita di contanti, contabilizzazione dei flussi di fondi in forma cartacea ed elettronica);
- collaborazione con le casse di compensazione (inoltro di pluriattività elettroniche, trasmissione di assegni familiari alle casse di compensazione, gestione dei distacchi all'estero [viaggi di servizio] in caso di fine anticipata);
- assistenza nei processi di entrata e uscita dei collaboratori, acquisizione di conoscenze sul processo di reclutamento, elaborazione e invio di documenti ai collaboratori, elaborazione di e-mail e lettere relative ai periodi di prova, inoltro delle notifiche d'infortunio alla Suva;
- aggiornamento dei notebook e dei cellulari aziendali, raccolta e deposito dei toner delle stampanti, sostituzione dei contenitori con i residui dei toner, allestimento della postazione di lavoro per i nuovi collaboratori;
- allestimento e invio della rassegna stampa sulla base di un'apposita banca dati, archiviazione delle domande dei media nel sistema di gestione dei dati dell'Amministrazione federale, organizzazione e svolgimento di eventi interni, gestione e preparazione delle comunicazioni interne dell'UFAS.