



TECNICO QUALIFICATO DI IMPORT-EXPORT - Profilo non più attivabile dal 17/06/2010

Settore ISFOL: 19 - LAVORI D'UFFICIO
SubSettore ISFOL: 1902 - Conduzione amministrativa commerciale
Codice Profilo: 1902012

Descrizione

E' una professionalità che opera nel settore delle attività di servizi alle imprese. Predisporre la documentazione gestionale e legale per attività di import-export, gestisce la corrispondenza estera, stende contratti, cura rapporti con fornitori, clienti e istituti di credito. Pianifica i tempi e l'utilizzo dei mezzi di trasporto. Usa strumenti informatici amministrazione e rilevazione dei movimenti commerciali. Opera assumendo le responsabilità connesse al ruolo tecnico che svolge.

Codice ATECO

K74 - ATTIVITÀ DI SERVIZI ALLE IMPRESE

Contenuti di base

- *elementi di amministrazione aziendale;
- *contrattualistica internazionale per l'import e l'export;
- *marketing internazionale;
- *ricerche di mercato;
- *analisi finanziaria e fiscale;
- *sociologia dei consumi di beni e servizi;
- *tecniche di vendita;
- *metodologie di acquisto;
- *gestione archivi fornitori e clienti;
- *elementi di comunicazione interpersonale e con i gruppi;
- *normativa commerciale europea ed extra: adempimenti;
- *prospettive dei mercati esteri a medio termine (3/5 anni);
- *tecniche degli scambi internazionali e doganale;
- *due lingue straniere (1°inglese, 2° tedesco o francese);
- *basi di informatica;
- *sistemi applicativi EDP per la gestione commerciale;
- *banche dati;
- *contratto di lavoro e principali normative regolanti il rapporto di lavoro;
- *igiene del lavoro, prevenzione, pronto soccorso

Contenuti tecnico-professionali

- *predisposizione della documentazione gestionale e legale per le attività di import;
- *predisposizione della documentazione gestionale e legale per le attività di export;
- *gestione della corrispondenza in lingua;
- *richiesta ed implementazione autorizzazioni legate alle importazioni ed esportazioni, agli enti competenti;
- *stesura contratti;
- *sollecito ai fornitori
- *gestione del rapporto con istituti di credito;
- *utilizzo di strumenti informativi per l'archiviazione, l'amministrazione di base, la rilevazione dei movimenti commerciali, l'estrapolazione di statistiche e scadenziari;
- *pianificazione dei mezzi di trasporto e tempi;
- *rapporti interpersonali monte ed a valle e con i livelli di responsabilità;
- *previsione dell'evoluzione del proprio ruolo professionale

Contenuti trasversali

Requisiti di ingresso

- *Istruzione secondo ciclo: titolo attestante il compimento del percorso relativo al secondo ciclo dell'istruzione (sistema dei licei o sistema dell'istruzione e formazione professionale); oppure Formazione professionale: qualifica professionale di II livello corrispondente a profilo professionale nel settore/subsettore di riferimento; oppure Istruzione primo ciclo: diploma di scuola secondaria di primo ciclo + esperienza lavorativa biennale nel settore di riferimento
- competenze di lingua Inglese al livello ALTE B1

Criteri di selezione

- *valutazione delle motivazioni;
- *test: autonomia, doti organizzative e di rapporto interpersonale, comunicativa, disponibilità alla mobilità geografica

Sbocchi occupazionali

- *azienda con cura di rapporti commerciali con l'estero

Durata

- *ore 900

Professionalità docente

- *diploma o laurea preferibilmente nel settore economico/amministrativo;
- *esperti del settore;
- *tutor

Attrezzature e sussidi didattici

- *aula attrezzata con lavagna luminosa e a fogli mobili e sussidi audiovisivi e informatici e documentazione necessaria

Note