

## POSTDIENSTASSISTENT/IN

### 1. Aufgaben

Der/die Postassistent/in, der/die dem Postdienst zugewiesen ist, führt nach den Angaben und Anweisungen der Vorgesetzten alle praktischen und manuellen Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Postdienst aus, von der Abholung bis zur Bearbeitung und Zustellung der Briefe; zu diesem Zweck fährt er/sie Kraftfahrzeuge, verwahrt sie und sorgt für ihre Reinigung und routinemäßige Wartung, wobei er/sie eventuelle Fehler und Störungen meldet; er/sie benutzt die zur Verfügung gestellten Maschinen und erteilt Auskünfte und Anweisungen für den Versand von Briefen; er/sie führt einfache Verwaltungs- und Buchhaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit dem Betrieb des Postdienstes aus.

### 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss der Grundschule sowie Führerschein Kat. B und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Fach- oder Verwaltungsbereich.

### 3. Zweisprachigkeit

Zweisprachigkeitsnachweise A2 (ex D)“

## ASSISTENTE AL SERVIZIO POSTALE

### 1. Compiti

L'assistente al servizio postale, assegnato/a al servizio postale, in conformità alle indicazioni e istruzioni delle professionalità superiori esegue tutte le attività pratiche e manuali collegate al servizio postale, dal ritiro alla lavorazione alla consegna della corrispondenza; a tal fine conduce veicoli a motore, li custodisce e provvede alla loro pulizia e ordinaria manutenzione, segnalando eventuali guasti e difetti di funzionamento, utilizza le macchine messe a disposizione e fornisce informazioni e indicazioni sull'invio della corrispondenza; svolge le attività amministrative e contabili semplici collegate al funzionamento del servizio postale.

### 2. Requisiti di accesso

Assolvimento della scuola primaria (ex licenza elementare) nonché patente di guida cat. B nonché esperienza professionale almeno biennale nel settore specifico o amministrativo.

### 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A2 (ex D)“