

HILFSKRAFT (II)

1. Aufgaben

Die Hilfskraft kann sowohl in administrativen als auch in schulischen Einrichtungen eingesetzt werden und führt unter Anleitung und Aufsicht höher qualifizierter Fachkräfte einfache administrative und/oder technische Hilfsaufgaben aus.

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der ersten Bildungsstufe (Mittelschule) sowie ein beruflicher Eingliederungsweg gemäß den Bestimmungen der zuständigen Landesämter. Das Berufsbild kann auch aufgrund einer gesundheitlich bedingten Arbeitsvermittlung besetzt werden.

3. Zweisprachigkeit

Zweisprachigkeitsnachweis A2 (ex D)

AUSILIARIO/A (II)

1. Compiti

L'ausiliario/a può essere collocato/a presso strutture sia amministrative sia scolastiche e, in conformità alle indicazioni e istruzioni e sotto la vigilanza delle professionalità superiori, esegue semplici attività amministrative e/o tecnico-pratiche di supporto.

2. Requisiti di accesso

Diploma di esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione (scuola media) nonché percorso di inserimento lavorativo secondo le disposizioni dei competenti uffici provinciali. Il profilo può essere ricoperto anche a seguito di ricollocazione del personale per motivi di salute.

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A2 (ex D)