

ORIENTARSI NELLE PROFESSIONI EDILI

SCHEDE PER GIOVANI DAI 21 AI 30 ANNI



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione
Lombardia

Patto per le competenze e per l'occupazione in Lombardia per il settore delle costruzioni ID: 5348209 CUP: E84G24000110007
Progetto approvato con D.d.u.o. del 23 luglio 2024 - n. 11257 pubblicata sul BURL S.O. n. 31 del 29/07/2024

L'intervento "Patto per le competenze e l'occupazione in Lombardia per il settore delle costruzioni" è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse nel quadro della Politica di Coesione 2021-2027 ed in particolare del Programma Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus. Per maggiori informazioni www.fse.regione.lombardia.it Progetto finanziato nell'ambito del bando "Avviso pubblico per il finanziamento di patti territoriali per le competenze e per l'occupazione seconda fase - attrattività e nuova occupazione" di cui alla D.g.r. n° 7231 del 24 ottobre 2022 aggiornata con D.d.u.o. n° 18295 del 14 dicembre 2022.

ADDETTI AGLI AFFARI GENERALI

L'addetto agli affari generali è una figura trasversale che garantisce il funzionamento quotidiano di uffici, enti o aziende. Si occupa di attività amministrative, supporto organizzativo e gestione documentale.

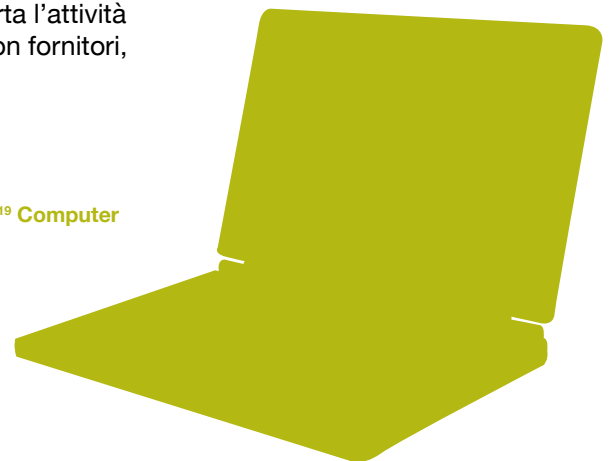
Cosa fa?

- Organizza documenti, gestisce pratiche amministrative, supporta l'attività del team, prepara riunioni, aggiorna banche dati, interagisce con fornitori, clienti e personale.

Prospettive occupazionali

- Figura presente in aziende edili, uffici pubblici e studi professionali
- Versatilità: può evolvere verso ruoli contabili, segretariali o tecnici
- Crescita possibile in ambito amministrativo e gestionale

¹⁹ Computer



Cosa c'è di nuovo in questo mestiere?

- Digitalizzazione delle procedure: PEC, firma digitale, archivi cloud
- Software gestionali, ERP, piattaforme condivise e comunicazione online
- Automazione di alcune attività: focus su competenze organizzative e relazionali

Che competenze servono?

- **Tecniche:** gestione documenti, pratiche amministrative, archiviazione
- **Digitali:** uso PC, pacchetto Office, posta elettronica certificata, software di gestione
- **Soft skills:** precisione, affidabilità, comunicazione, capacità organizzativa

Perché potresti sceglierlo?

- **Perché sei il punto di riferimento dell'organizzazione:** gestisci comunicazioni, appuntamenti, documenti e relazioni. Il tuo lavoro permette all'ufficio e al cantiere di funzionare senza intoppi, ogni giorno.
- **Perché è un ruolo operativo, ma anche strategico:** dalla gestione della posta alla pianificazione delle riunioni, sei tu a tenere il filo tra le persone, i progetti e i processi. E impari tanto su come funziona un'azienda o un ente.
- **Perché entri nel mondo del lavoro con competenze trasversali:** con un diploma tecnico o un corso post-diploma, puoi iniziare subito. Le tue competenze amministrative sono richieste ovunque, non solo in edilizia: anche in scuole, comuni, cooperative, aziende.
- **Perché hai tante possibilità di crescita:** con l'esperienza puoi diventare impiegato amministrativo, responsabile di segreteria, tecnico documentale o addetto alla contabilità. È una professione che può diventare una carriera.
- **Perché è un ruolo stabile e ricercato:** in un contesto dove molte figure sono stagionali, gli addetti agli affari generali sono tra i più stabili, anche nei contratti. E c'è sempre richiesta, specie in aziende strutturate.
- **Perché lavori con strumenti digitali, anche innovativi:** non solo carta e penna: oggi gestisci archivi cloud, strumenti di collaborazione, mail certificate, software gestionali e banche dati online.
- **Perché stai sempre in contatto con persone diverse:** tecnici, fornitori, progettisti, clienti, enti pubblici: sei al centro delle relazioni e impari ogni giorno a comunicare in modo efficace e professionale.

Con quale percorso formativo puoi lavorare? Come ci arrivi?

- CFP o diploma in amministrazione, segreteria o servizi
- Tirocinio o apprendistato in uffici tecnici o pubblici
- Formazione pratica su strumenti digitali e procedure
- Frequentando corsi su sicurezza

Quali miti bisogna superare?

- “È solo per chi non sa cosa fare” ▶ No, serve precisione, metodo e fiducia
- “È un lavoro solo da segretarie” ▶ No, è una base per ruoli organizzativi e tecnici più ampi
- “Non c’è spazio per crescere” ▶ No, è l’inizio di una carriera in ufficio, amministrazione o gestione

Fonti: Classificazione ISTAT, Report Fondazione ADAPT, Le Professioni Edilizie post-Covid (CIC), Excelsior, interviste peer-to-peer, report IG, schede Linea C.

VUOI SAPERNE DI PIÙ?

Fissa un colloquio orientativo con gli operatori di Informagiovani!



²⁰ Casco