

confronto





condivisione




COMUNICAZIONE

S.it sempre più digital, accelera le connessioni, facilita e fidelizza le relazioni, informa con novità e soluzioni concrete e professionali.

 Punto di riferimento quotidiano, il portale raccoglie tutto il mondo dedicato alle Manager Assistant con rubriche, notizie e approfondimenti.

 Lo strumento diretto per comunicare appuntamenti, informazioni, lanciare sondaggi e promozioni, consigliare al meglio le Assistenti.

 Sempre connesse per condividere esperienze ed i trend del momento, rendere virale l'attività della community: Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube ed il Paper Project Blog!

EVENTI

Le migliori idee e soluzioni nascono fuori dall'ufficio, attraverso il confronto e le esperienze dirette.

Secretary Day
Premio Assistente dell'anno
Secretary Meets Secretary JOB
Educational **Aperitivi culturali**
Manifestazioni internazionali

S.it organizza incontri di networking, valorizzazione e conoscenza utili al ruolo e alla crescita professionale e per mettere in contatto le iscritte con il mondo Corporate b2b.

Offre inoltre un valido supporto gratuito di **Consulenza Eventi** per aiutare le Assistenti a gestire con successo meeting, eventi e viaggi aziendali.

esperienza



informazione



FORMAZIONE

Corsi interaziendali e formazione specifica per Assistenti di Direzione per soddisfare le specifiche esigenze aziendali:

- in aula
- a distanza
- in house
- coaching individuale

MALP - Manager Assistants' Leadership Program

Workshop Formazione in azienda

Coaching on demand

webinar Spuntini formativi

Secretary Academy

Manuale di scrittura per l'Assistente di Direzione


Alcuni temi formativi:

Negoziazione – Time Management
Empowerment – Stress Management
Assertività – Comunicazione efficace
Gestione dei conflitti – Leadership...


LAVORO

Trovare la migliore Assistente di Direzione, significa riconoscere l'importanza strategica di questo ruolo in azienda.

 **Secretary Tailor Made** per la ricerca e la selezione specializzata di Segretarie e Assistenti di Direzione, Office Manager, Executive & Personal Assistant.

 **Temporary Assistant:** un servizio di Personal, Office & Facility Management per periodi medio-brevi, attraverso soluzioni:

- flessibili
- personalizzate
- efficaci

 **L'Assistente per il tuo CV:** consulenza e analisi del profilo dell'Assistente (formazione, competenze ed esperienze) per facilitare la stesura del CV e prepararsi ad un colloquio di lavoro.

Secretary è

Per i fornitori b2b:

"Felicità di collaborare con voi e vedere come siete attive verso le vostre associate."

"Instaurare un dialogo con le aziende delle vostre iscritte per fidelizzarle."

"Rispondere in modo mirato alle esigenze delle aziende attraverso le manager assistant."

Per le Assistenti e le loro aziende:

"Il meeting point delle assistenti che vogliono confrontarsi, informarsi e condividere esperienze."

"Una fonte inesauribile di scambio e di arricchimento umano e professionale!"

"...il riconoscimento del nostro ruolo, sentirsi parte di qualcosa di davvero importante."



Parlano di noi...



WWW.SECRETARY.IT



il Blog

Piazza Sant'Agostino, 2 - 20123 Milano
tel 02 - 37059161/2/3 - e-mail info@secretary.it

Entra nel mondo di Secretary.it

