

[My Monster](#) | [Cercalavoro](#) | [Invia il tuo CV](#) | [Lavoro&Carriere](#)[Area Aziende](#)[Home Canale](#) [Cercalavoro](#) [Articoli](#) [Canali](#)

## Management

In partnership con

[Management - Contenuti](#) / [Management - Contenuti](#)

### [Management - Contenuti](#)

[Segnala a un amico](#)[Versione stampabile](#)[Management: tutte le offerte on line adesso](#)

#### CANALI

 

## L'assistente di direzione

Page 1 of 1

### Cresce il margine di azione di questa figura, le cui competenze si allargano dalle classiche attività di segreteria a quelle di marketing e vendite

La gestione dei processi di **management** operativi in azienda si fa sempre più complessa. In questo contesto assume un'importanza crescente il ruolo delle manager assistant, uno dei profili oggi più ricercati. "L'**assistente di direzione** odierna ha un ruolo articolato e fondamentale: dopo aver stabilito una strategia gestionale, il manager delega sempre più spesso a questa figura la realizzazione operativa del progetto. In particolare l'attività della manager assistant consiste nel 'facilitare il flusso di informazioni', che accelera la comunicazione consentendo, di conseguenza, anche la velocizzazione dei processi operativi", spiega Vania Alessi, sales & marketing manager, nonché fondatrice insieme alla sorella Jessica, del portale e network gratuito [www.secretary.it](http://www.secretary.it), che riunisce 1.000 **assistenti di direzione**, in Italia attualmente l'unico punto di riferimento e di aggiornamento della professione.

"Quello delle manager assistant è un ruolo che a volte può generare una certa ambiguità", afferma Alessi, "ma il background culturale e il bagaglio di esperienze

specifici richiesti a chi svolge questa funzione la differenziano fortemente dal ruolo di segreteria classico. I compiti dell'assistente di direzione sono in parte ancora inerenti a questo ambito. Una **manager assistant** deve saper gestire l'agenda o anche condividere la gestione dell'agenda di più manager; sempre più di frequente, infatti, una singola assistente di direzione segue più manager oppure vengono creati team di manager assistant che si occupano dell'intero **management aziendale**. Altri compiti di questa figura sono la gestione dell'archivio, la preparazione e gestione dei documenti, ma anche la gestione delle riunioni, dalle presentazioni all'organizzazione stessa dell'appuntamento ecc. Fondamentale anche l'accoglienza agli ospiti dell'azienda".

"A queste mansioni, se ne aggiungono altre che possono essere di competenza specifica del settore di attività dell'impresa. Ma ci sono funzioni assegnate alle **manager assistant**", avverte l'esperta, "che implicano l'acquisizione di competenze trasversali che appartengono un po' al marketing e alle vendite. Un esempio è la gestione dei business travel, che non riguarda più solo la preparazione del viaggio in sé, ma che può comprendere anche l'organizzazione di eventi, riunioni, incontri con fornitori e clienti e via dicendo. Per fare tutto ciò la figura dell'assistente di direzione – che deve fare anche da tramite tra il management e i dipendenti, i clienti e i fornitori – ha acquisito un più ampio margine d'azione, pur limitato a seconda della maggiore o minore autoritarità della figura manageriale con cui si lavora, così come ha ottenuto un certo potere decisionale d'acquisto, riguardo ad esempio all'organizzazione di viaggi ed eventi o all'acquisto di regali ecc."

Criterio fondamentale per diventare manager assistant è aver maturato almeno tre-cinque anni di esperienza di segreteria base. "Pur non essendo fondamentale", sostiene Alessi, "sempre più spesso le **nuove figure junior** che entrano in quest'ambito occupazionale sono già **laureate**. E per tutte è fondamentale la conoscenza fluente di almeno due lingue straniere. Le assistenti di direzione devono essere in grado di gestire i costi e la **comunicazione verbale** e non. Anche la negoziazione, il time management e il problem solving sono necessari a svolgere questo ruolo".

"Imprescindibili le attitudini personali atte alla mansione, queste sì quasi 'classiche' della segreteria: dalle grandi doti di precisione e riservatezza alla capacità di

ascolto, dall'abilità nel gestire lo stress a quella di affrontare ogni situazione e persona con diplomazia. E una buona dose di bon ton e galateo, nonché di passione per il proprio lavoro non guastano!”

“La retribuzione per questa figura”, dichiara Alessi, “presenta una grande disparità, variando pesantemente a seconda dei settori di mercato delle aziende presso le quali si lavora e delle dimensioni delle stesse. Le manager assistant, avendo una conoscenza approfondita dei processi di comunicazione aziendale, non di rado possono far carriera in questo settore o in quello delle relazioni esterne”.

Abbiamo parlato quasi esclusivamente al femminile per l'intera durata dell'intervista. Si può affermare che questa è una **professione** praticata principalmente dalle **donne**? “Effettivamente nella nostra esperienza è così”, conferma Alessi. “Il 98% dei nostri iscritti è donna. Gli assistenti di direzione uomo si ritrovano attualmente soprattutto nella PA, negli enti statali, nelle aziende municipalizzate ecc. Ambiti dove, in un certo senso, la presenza di una figura maschile forse ottiene maggiore considerazione”.

[Simona Focetola](#)