

# Le manager dei manager Ecco le "nuove" segretarie

**IL LORO RUOLO** in azienda è cruciale: le assistenti di direzione si potrebbero definire le manager dei manager. Si occupano da sempre di smistamento della posta e delle telefonate, archiviazione pratiche, gestione dell'agenda del capo e la prenotazione di viaggi. Il mestiere, però, è in costante evoluzione e si allontana sempre di più dal puro segretariato. È quanto emerge anche dal punto di osservazione privilegiato di *Secretary.it*, la community delle assistenti di direzione fondata a cavallo tra gli anni '90 e 2000 da Vania e Jessica Alessi: ha 9.500 iscritte in tutt'Italia (di cui il 50% circa lavora all'interno di aziende medio grandi in Lombardia) per offrire un supporto concreto e qualificato a 360 gradi al ruolo.

**SECRETARY.IT** si occupa delle assistenti di direzione con programmi di formazione e aggiornamento costante passando per la consulenza diretta su tutte le loro esigenze professionali. Oggi, lunedì 28 maggio dalle 10.30, al Magna Pars Event Space a Milano, *Secretary.it* ha organizzato il *Secretary Day* sul tema «L'evoluzione del ruolo: valori e competenze dell'assistente come business partner dell'azienda». La manifestazione si chiuderà con la premiazione dell'assistente dell'anno, riconoscimento ambizioso a cui concorrono 5 finaliste: ognuna di loro vanta almeno 5 anni di esperienza nel

ruolo, usa regolarmente LinkedIn, ha ottime doti di comunicazione e relazioni professionali e ha un'ottima conoscenza di almeno una lingua straniera, con laurea e master quali titoli preferenziali. Ma come si diventa assistenti di direzione? «Non c'è un percorso unico per diventare assistenti di direzione - spiega Vania Alessi -. Solitamente, comunque, è richiesta una laurea e

una buona conoscenza delle lingue straniere. L'età media è intorno ai 40 anni, ma ci sono tante ragazze più giovani che si avvicinano a questo mestiere. Questa professione si è evoluta tanto negli ultimi anni: adesso è necessaria una profonda conoscenza della comunicazione a 360 gradi per gestire le informazioni da e verso l'azienda dal Ceo all'intera azienda, agli stakeholder ai media».

«**ALCUNE SOFT-SKILL** sono comunque imprescindibili - continua Alessi - organizzazione ed efficienza, autonomia nel lavorare, saper svolgere funzioni di filtro e di mediazione nella gestione dei processi di management e nelle relazioni fra i differenti livelli aziendali, efficacia comunicativa e grande capacità di gestire lo stress». La community *Secretary.it* traccia l'identikit di un'assistente di direzione: è sempre di più partner nel business di un'azienda, grazie a una visione globale dei processi, delle relazioni e dei flussi di informazione interni a ogni organizzazione e grazie a una piena consapevolezza delle proprie responsabilità.

**Cosimo Firenzani**

LE COMPETENZE RICHIESTE :  
PER DIVENTARE ASSISTENTI :  
LA COMMUNITY SECRETARY.IT :  
TRACCIA I PROFILI PIÙ AMBITI :



**FONDATRICI**  
Jessica e Vania  
Alessi  
hanno avviato  
la community  
Secretary.it

