

Lavoro



Oggi si chiamano assistenti di direzione oppure *office manager*, e sono sempre più richieste dalle aziende. Ecco come è cambiato il loro ruolo e quali sono le nuove competenze necessarie
di Laura Antonini

CERCASI SEGRETARIE DISPERATAMENTE

Dimentichiamoci signorine inamidate che gestiscono l'agenda, rispondono al telefono, fanno fotocopie e portano il caffè: le segretarie di oggi si chiamano *office manager* o assistenti di direzione e sono molto di più di un supporto esecutivo all'attività dei dirigenti. Perché sono figure sempre più strategiche e devono mantenere rapporti con tutta la struttura aziendale, adattandosi ai mercati. Così indispensabili che la figura della segretaria è la seconda più richiesta dalle aziende italiane (la prima è quella del macchinista, inteso come addetto alle lavorazioni automatiche).

«In Italia le assistenti e segretarie sono oltre 55mila», dice Pamela Bonavita, *executive director* di Page Personnel, multinazionale che si occupa di selezione con divisione specializzata in questo campo. E se resta minoritaria la quota di uomini che lavorano nel settore (meno del 10%), «dopo anni di crisi c'è un buon incremento di domanda femminile: +20% dall'inizio del 2015». Preziose in studi legali, multinazionali e piccole aziende, a differenza dei paesi nord-europei (Germania e Inghilterra in testa), non hanno ancora in Italia un percorso formativo istituzionale. Secretary.it è una business community con oltre 8.500 iscritti, che organizza workshop e «webinar» (seminari online) a tema per affinare le competenze, oltre al Secretary Day, meeting annuale di formazione che, per l'ultima edizione, a maggio, ha scelto come focus la multiculturalità: «Indispensabile soprattutto per le

assistenti delle multinazionali», spiega Vania Alessi, 15 anni da *project manager assistant* e dal 2001, con la sorella Jessica, al timone di Secretary.it.

Non tutte le aspiranti hanno la fortuna di bruciare le tappe come Ginevra Tamberi, che a 21 anni, ha trovato impiego a New York come segretaria di Woody Allen con un colloquio telefonico, ma un valido cv unito a determinazione garantiscono buoni margini di carriera anche da noi. Oltre alla laurea e alla conoscenza delle lingue straniere (almeno due), l'*assistant manager* deve padroneggiare strumenti informatici, gestire agende complesse, organizzare riunioni, viaggi, eventi. Da non sottovalutare riservatezza, affidabilità, garbo, abilità nel *problem solving* e nel fare da collante tra manager diversi: «Doti difficili da certificare, ma indispensabili», aggiunge Alessi. Una buona assistente è anche flessibile, sa «interagire con tutti i livelli della struttura» e non teme gli straordinari. Un aspetto che non è più in conflitto con la vita privata: «In startup tecnologiche e multinazionali illuminate da tempo l'assistente può lavorare anche da casa», dice Bonavita. «Si è capito quanto la gratificazione di sentirsi coautrice del successo del manager sia il vero obiettivo di questo lavoro, che può dare soddisfazioni a livello di inquadramento, stipendio e benefit». «Le senior», conclude Alessi, «hanno in dotazione smartphone e tablet, in base agli obiettivi godono di bonus *ad personam* (1.000-3.500 euro) e negli istituti bancari possono godere di convenzioni sanitarie».