

che manager questa segretaria

Prepara le presentazioni, legge i contratti, controlla i dati: chi affianca il capo oggi ha competenze di alto livello. E uno stipendio invidiabile

di ISABELLA COLOMBO scrive a dminpratica@mondadori.it

Hai presente la "signorina" che una volta portava il caffè, teneva l'agenda, passava le telefonate e scriveva appunti? Roba vecchia. Adesso le segretarie si chiamano assistenti di direzione, sono laureate e sono praticamente il braccio destro del capo. **«Grazie ai nuovi mezzi digitali, al dirigente basta uno smartphone per prenotare un volo o ricordarsi un appuntamento, non gli serve più una persona che lo faccia per lui.** Ha bisogno invece di qualcuno che lo aiuti a ottimizzare tempo e lavoro» spiega Francesca Contardi, amministratore delegato della società Page Personell, che fa ricerca e selezione di figure professionali per le aziende. «Per esempio, deve essere in grado di scremare i documenti che il manager visionerà, fare ricerche mirate, correggere bozze e preparare presentazioni» dice Corinna Aloisio, assistente da 27 anni e vincitrice del premio Assistente dell'anno. Fare la segretaria, quindi, non è più un lavoro che non consente di crescere professionalmente, ma al contrario un ruolo di

responsabilità che permette di fare carriera e di guadagnare, nei casi migliori, fino a 70 mila euro l'anno. L'idea ti piace? Se hai già esperienza in questo ambito e vuoi migliorare la tua professionalità, o se stai cercando una nuova opportunità di lavoro, qui ti spieghiamo su quali competenze puntare.

DOVE IMPARI

PARTI DALLA LAUREA La più utile è quella in legge. «Le aziende ci chiedono spesso assistenti con competenze legali che sappiano leggere contratti e normative» spiega Francesca Contardi. «Un titolo di studio in economia, poi, dà una marcia in più. Ce l'ha per esempio la mia assistente: le affido a occhi chiusi l'elaborazione di dati, la presentazione di report e il controllo di tutti i numeri che passano sotto i miei occhi. Anche le lauree umanistiche sono comunque un'ottima base di partenza: implicano capacità di analisi e di organizzazione, doti molto apprezzate».

AGGIUNGI UN CORSO SPECIFICO Se non hai mai fatto questo lavoro prima, ti servono lezioni ad hoc dove ti insegneranno l'organizzazione dell'agenda, la gestione della posta, la pianificazione del lavoro, le strategie di comunicazione e molte altre competenze specifiche. Puoi trovare il corso giusto sul sito dell'Ifoa, il centro di formazione e servizi delle Camere di commercio (ifoa.it). Se hai già esperienza, bastano dei corsi più brevi per farti acquisire solo le conoscenze che ti mancano. Su secretary.it, la community che riunisce oltre 8.500 assistenti in tutta Italia, puoi studiare comunicazione, business writing, time management, gestione dello stress e tanto altro.



QUALI QUALITÀ TI SERVONO

STUDIA LE LINGUE STRANIERE «I manager spesso cercano assistenti capaci di chiacchierare in un inglese fluente: vogliono esercitarsi durante il lavoro, dato che non hanno tempo di seguire un corso» rivela Contardi. «Ma ricorda che, se ti candidi per aziende che hanno a che fare con l'estero, è d'obbligo conoscere almeno altre due lingue».

IL CONSIGLIO IN PIÙ «Se sai che devi accogliere un ospite straniero, cerca di approfondire le basi della cultura del suo Paese. Ti eviterà brutte figure» spiega Corinna Aloisio.

SFRUTTA LA TECNOLOGIA «Saper usare Internet è indispensabile: per fare ricerche immediate e accurate non basta digitare una parola su Google, bisogna avere una conoscenza molto approfondita della Rete. È essenziale anche padroneggiare Power Point ed Excel, i programmi con cui preparerai le presentazioni e terrai in ordine i dati».

IL CONSIGLIO IN PIÙ «Aggiornati sempre: dall'agenda elettronica alle app, ci sono molti strumenti per organizzare il tuo lavoro. Più ne conosci, più ti faciliti la vita».

SII FLESSIBILE E DISCRETA La riservatezza è il primo comandamento di ogni assistente. «Specialmente oggi, perché si lavora spesso in team» dice l'esperta. «Al secondo posto c'è la flessibilità: non solo di orari, ma anche di pensiero. Dovrai passare, in pochi minuti, dall'organizzare un meeting importante a trovare l'idea regalo per la dipendente che è appena diventata mamma».

IL CONSIGLIO IN PIÙ «Crea una rete di colleghe: quando cercherai un fornitore o un servizio particolare, o ti troverai davanti a una situazione nuova, ti basterà scrivere loro un messaggio per ricevere un consiglio» raccomanda Corinna.

COME TROVI LAVORO

AFFIDATI A UN'AGENZIA I canali a cui proporti sono le società di ricerca e selezione di figure specializzate, come Page Personnel (pagepersonnel.it). Queste agenzie sanno come valorizzare la tua professionalità agli occhi del manager, molto più di quanto faresti da sola.

CURA LE REFERENZE «L'assistente è una persona di fiducia, dal lei passeranno informazioni importanti che devono restare segrete» ricorda Contardi. «Per sapere se può fidarsi, il nuovo datore di lavoro farà una chiamata a chi lo ha preceduto. Quindi ricorda sempre di inserire i nomi dei referenti nel curriculum, anche se hai lavorato solo come commessa o cameriera: la riservatezza e l'affidabilità sono doti che vengono fuori in ogni contesto».

SII SOBRIA MA FERMA Quando vai al colloquio, adotta uno stile in linea con quello della società in cui vuoi lavorare. «L'assistente è una specie di alter ego, rispecchia l'immagine del capo e dell'azienda» ricorda Corinna Aloisio. «Mostra le tue carte migliori: la compostezza, un bel sorriso, la capacità di risolvere i problemi. Ma fai presente anche che tieni ai tuoi spazi e che il tuo tempo libero è prezioso. Farsi rispettare è il primo passo di una lunga carriera».

Contrasto (2), Photomovie (2), Webphoto (2)



LE PIÙ FAMOSE AL CINEMA

Anche il film e le serie tv raccontano come è cambiata la figura della segretaria negli ultimi decenni: dalla svampita Marilyn Monroe di un tempo, alle figure determinate delle storie più recenti. Qui abbiamo selezionato alcune delle pellicole e dei serial che non puoi proprio perderti. Da sinistra, **L'affascinante bugiardo** (1951), **Tutti pazzi per Rose** (del 2012, ma ambientato nel 1958), **Dalle 9 alle 5, orario continuato** (1980), **Perfetti ma non troppo** (serie del 2002), **Il diavolo veste Prada** (2006), **Suits** (serie del 2011).

