

COMUNICATO STAMPA

## **MANAGER E ASSISTENTE A CONFRONTO: IL PREMIO ASSISTENTE DELL'ANNO 2019 DIMOSTRA CHE...**

*... Quando un Capo crede nel lavoro di squadra e sostiene la crescita dell'Assistente, il successo è assicurato!*

Milano, 24 luglio 2019 - Il segreto per un'azienda vincente passa dalla valorizzazione dei propri talenti, dalla formazione e dalla crescita dei dipendenti. Così è successo anche in **Accor**, azienda leader mondiale dell'ospitalità alberghiera. **Stefania Andriolo**, VPO Assistant & Quality Relay Luxury Brand Southern Europe & Israel è l'esempio concreto: la vincitrice del **Premio Assistente dell'Anno 2019** organizzato dalla business community **Secretary.it** in occasione dell'11<sup>a</sup> Secretary Day un mese fa, è la dimostrazione di una donna che crede in se stessa e nelle proprie capacità e che è riuscita a raggiungere risultati ambiziosi.

40 anni, dopo 14 anni in Azienda, con varie esperienze in ambito amministrativo, Stefania cinque anni fa ha scelto di intraprendere la professione di Assistente di direzione come una sfida e ha intrapreso un percorso nuovo, fatto di relazioni, flessibilità e prove esperienziali.

«Efficace, puntigliosa e attenta alle persone, con un'attitudine positiva e una grande predisposizione al lavoro di squadra» così la definisce il suo capo, il Dott. Nicola Foschini, in una recente [video-intervista](#).

Con la sua efficienza, proattività e disponibilità è stata scelta (con voto della community, del pubblico e della giuria specializzata) perché rappresenta al meglio il tema dell'edizione 2019 del Secretary Day: **“Crescere nel ruolo. Strumenti e strategie per superare se stessi e migliorare il proprio lavoro”**, in una professione che ha assunto negli ultimi anni competenze sempre più manageriali. Capacità di comunicazione, collaborazione, responsabilità, efficacia, gestione dello stress sono alcune delle caratteristiche richieste, per un ruolo sempre più autonomo ed in primo piano.

L'assistente facilita la comunicazione tra colleghi e Management e ottimizza tempo e risorse, anche e soprattutto in modalità “smart working”. Ciò è possibile solo uscendo dalla propria area di *comfort* e accettando il cambiamento come componente imprescindibile della nostra era. Non da meno è essenziale una forte propensione all'**aggiornamento costante**. Questo risultato infatti è stato possibile anche grazie alla dedizione e alla curiosità di Stefania, che riserva almeno un'ora al giorno alla propria crescita personale e non rinuncia a **corsi di formazione qualificati e specializzati sul ruolo di assistente**, come quelli che propone la community Secretary.it

Uso di tools innovativi e focus su cyber-security, utilizzo dei social e in particolare di LinkedIn, saper negoziare e gestire relazioni complesse, programmare con efficacia viaggi d'affari ed eventi corporate, attenzione alla business netiquette, sono alcuni degli insegnamenti che la community propone attraverso i propri corsi d'aula e inter-aziendali.

**Secretary.it srl**

Milano - P.zza S. Agostino, 2 -20123 - tel. 02/37059161 - e-mail: [info@secretary.it](mailto:info@secretary.it)

«*Studiate, continuate ad aggiornarvi, metteteci il cuore e sicuramente trovate la vostra scintilla e potrete brillare, ogni giorno*» il messaggio di Stefania ai colleghi.

Per puntare all'eccellenza, Stefania lavora fianco a fianco con il suo capo condividendo ogni anno un **piano di sviluppo professionale** in cui vengono concordate le aree di miglioramento. Nell'intervista, il suo capo afferma che una parte fondamentale delle attività di un Manager dipende dagli assistenti: di conseguenza è necessario fornire loro gli strumenti adeguati per poter portare a termine e con efficienza i loro compiti.

La crescita di Stefania conferma l'attenzione che la sua azienda, Accor, rivolge alla **formazione** e al sostegno dei propri talenti, risorsa fondamentale per l'intera Azienda. E la community sprona tutte le figure, che ricoprono questo ruolo, a farlo e a "uscire dall'anonimato".

Sarà questo infatti il tema che vedrà Secretary.it partecipare nel prossimo mese di settembre a "**Il tempo delle donne**" – in particolare per raccontare e sfatare appunto tutti i *cliché* e gli stereotipi - ormai desueti - di una professione evoluta e soprattutto non più e solo femminile.

Ci siamo già raccontati lo scorso 24 giugno anche attraverso testimonianze speciali di altri assistenti unici, quali: **Massimo Fiorani** (Assistente Ceo - Deutsche Bank), **Milena Tantera** (Senior Executive Assistant - Intel), **Evita Paleari** (Assistente Personale Direttore Strategie di Comunicazione - Mediaset), **Virginia Forte** (Responsabile Amministrativa e Personal Assistant - Nem) e **Dagmar Segbers** (Personal Assistant General Manager Southern Europe - Beiersdorf) e attraverso le candidate al prestigioso Premio.

\*\*\*

**Video intervista doppia "Manager & Assistant":** <https://vimeo.com/349525008/17f50a515b>

**Credits video:** Aboutmedia.it

**Informazioni sul Premio Assistente Dell'Anno:** <https://bit.ly/2uFbkY3>

**Foto Premiazione Assistente Dell'Anno:** [https://drive.google.com/drive/folders/1qgJM-LvgtYftsSNB\\_k8h0d9GgHvkMvQ7](https://drive.google.com/drive/folders/1qgJM-LvgtYftsSNB_k8h0d9GgHvkMvQ7)

**Calendario formativo Secretary.it:** <http://www.secretary.it/formazione/>

**Secretary.it** ([www.secretary.it](http://www.secretary.it)) è la prima e unica community italiana di supporto, informazione, aggiornamento, formazione e consulenza per oltre 9.500 Assistenti di Direzione in Italia. Attraverso il portale e i suoi canali social, offre un supporto concreto al ruolo: un magazine, rubriche, promozioni, corsi di formazione e aggiornamento professionale (anche in house), consulenza legale, sul cv e coaching. Un servizio specializzato per l'organizzazione di eventi aziendali e per la ricerca di profili qualificati. Molti incontri di formazione e networking: dibattiti, workshop, educational, webinar, il Secretary Day e il Secretary Job. I canali social della community: LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram, Youtube e il [blog #secretarypower](#).

**Info e dettagli:**

**Secretay.it – Vania Alessi – cell. 335/5342431** [v.alessi@secretary.it](mailto:v.alessi@secretary.it)

**Secretary.it srl**

Milano - P.zza S. Agostino, 2 -20123 - tel. 02/37059161 - e-mail: [info@secretary.it](mailto:info@secretary.it)