

Scrivete a: f.postalavoro@cairoeditore.it

La segretaria? Oggi si chiama assistente di direzione

CRISTINA RAVANELLI

Giornalista, esperta di lavoro. Si mette nei tuoi panni per risolvere problemi e dare consigli di carriera.



È il braccio destro del capo, ricopre un ruolo chiave e ha ottime possibilità di carriera. Un'esperta ci spiega come cogliere le opportunità che questo lavoro offre

Cara Cristina,

sono una neolaureata in Lingue alla ricerca del suo primo lavoro. Ho fatto qualche colloquio, ma senza esito.

Ogni giorno consulto annunci nella speranza di trovare l'occasione giusta e mi imbatto spesso in offerte per assistenti di direzione. Ed ecco il motivo per il quale ti scrivo: mi sai dare qualche informazione su questa professione? Il mio titolo di studio può andare bene? Insomma, vorrei saperne di più prima di candidarmi. Grazie, **Marta**

Cara Marta, quello dell'assistente di direzione è un profilo molto ricercato. E soprattutto è un ruolo che negli ultimi anni ha cambiato pelle: dimentica lo stereotipo della segretaria-dattilografa, oggi si tratta di una figura strategica, non solo di una semplice esecutrice, che affianca il manager diventando il suo indispensabile braccio destro.

*Ho chiesto a **Vania Alessi**, fondatrice di secretary.it, la community dedicata a questo mestiere, punto di riferimento per 10mila professioniste, di tracciarci un identikit.*

***Chi è** L'assistente di direzione gestisce l'agenda del capo e i suoi rapporti all'interno e all'esterno dell'azienda: con i dipendenti, i clienti, le istituzioni. Il suo compito è organizzare il processo lavorativo ottimizzando tempo e risorse. Si inizia come junior assistant, si arriva ad affiancare l'office manager o a supportare aree dedicate (dalle risorse umane all'ufficio legale), ma si può fare anche una brillante carriera diventando executive o personal assistant.*

***La formazione** Le aziende cercano persone con una buona cultura di base, conoscenze informatiche e linguistiche (l'inglese scritto e parlato è indispensabile).*

La tua laurea in Lingue, cara Marta, può fare la differenza: è una di quelle più ricercate per questa posizione.

Ma le possibilità non mancano anche per chi ha alle spalle studi in Economia, Legge, Comunicazione, Relazioni pubbliche, Lettere o Filosofia.

Inoltre, per fare questo lavoro, bisogna garantire affidabilità e riservatezza, avere nervi saldi, buona resistenza allo stress, ottime doti comunicative e una spiccata attitudine a risolvere i problemi. Nella maggior parte dei casi viene richiesto di andare in trasferta: questa disponibilità aumenta le chance di essere assunti.

***Guadagni** Una neoassunta prende uno stipendio di circa 28mila euro lordi l'anno, ma con l'esperienza e i salti di carriera si arriva anche a cifre importanti, ovvero attorno ai 55mila euro lordi l'anno. Con il tuo titolo di studio, Marta, puoi rispondere agli annunci che trovi, magari allegando una lettera di presentazione in cui sottolinei la voglia di imparare e di metterti in gioco: quello dell'assistente di direzione è un mestiere che ti potrà dare molte soddisfazioni. In bocca al lupo!*

GLI "ANGELI" DEI GRANDI DEL CINEMA ITALIANO



Attraverso aneddoti e fotografie inedite, sei segretarie, oggi splendide signore tra i 70 e i 90 anni, che sono state il braccio destro di grandi personaggi – da Federico Fellini al produttore Goffredo Lombardo – ci raccontano il contributo che questo mestiere ha dato all'emancipazione femminile. *Segretarie. Una vita per il cinema*, di Raffaele Rago e Daniela Masciale (proiezioni in tutta Italia; a Milano, per esempio, dal 12 al 17 marzo allo Spazio Oberdan).