



Secretary.it è la Community gratuita che dal 2001 supporta, orienta e valorizza oltre 9.500 Assistenti di direzione in tutta Italia fra Executive Assistant, Office Manager, Personal Assistant, ponendosi come **canale principale** di aggiornamento e crescita professionale con una nutrita attività online e offline: dalla vita di community ai servizi, dalla formazione agli eventi di networking, al dialogo sui social.

Secretary.it crede nella **professionalità** dell'Assistente di Direzione e lavora giorno dopo giorno al fine di consentire agli iscritti di avere un ruolo ben definito in azienda, un'identità chiara, da contrapporre agli stereotipi (spesso negativi) sulle Segretarie e Assistenti.

Nel 2004 ha istituito un evento importante: il **Premio Assistente Dell'Anno**, un prestigioso riconoscimento volto a sostenere il ruolo di Manager Assistant come portatore di vero valore all'interno delle aziende. Da sempre, rappresenta un'occasione per ottenere un **grande riconoscimento in azienda** oltre che importanti upgrade sul lavoro. Offre la possibilità di mettersi in gioco e, indipendentemente dall'esito finale, impatta notevolmente su crescita professionale, credibilità, autostima e reputazione.

I compiti dell'Assistente Dell'Anno

Diventerà Assistente Dell'Anno il/la candidato/a con una **forte motivazione a incidere sulla divulgazione dei valori e della missione di Secretary.it.**

L'ADA avrà il compito di:

- **Condividere** la missione di Secretary.it
- **Collaborare** con la Community portando contenuti, attraverso interviste, testimonianze e attività al fine di accrescere la professionalità del ruolo e incentivare l'iscrizione di Assistenti di Direzione alla Community



- **Essere parte attiva** agli eventi e partecipare come Giurato del Premio ADA per l'anno successivo
- **Agire da portavoce** della Community verso la stampa e verso il mondo online e offline
- **Sensibilizzare** con il supporto di Secretary.it le aziende (Manager & HR) nel valorizzare i propri Assistenti attraverso formazione e aggiornamento professionale a reciproco beneficio, facendo leva sul fatto che:
 - maggior motivazione e preparazione equivale a maggior efficienza ed orientamento al risultato;
 - una maggior consapevolezza del ruolo apre la strada a nuove conquiste e nuove sfide e offre un concreto supporto per lo sviluppo di una carriera manageriale.

Inoltre l'Assistente Dell'Anno potrà **usufruire** delle competenze e dell'esperienza della Community (Assistenti, Docenti e Consulenti) per avere maggiore visibilità all'interno della propria azienda ed essere in grado di evidenziare il ruolo strategico dell'Assistente di Direzione.