



**24 Novembre 2015**  
**Vodafone Village Milano**



# Situazione attuale - Retribuzioni



## SEGRETARIA/RECEPTIONIST/FRONT OFFICE ASSISTANT

RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

	0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
Segretaria/Receptionist/ Front-office assistant	20-21K	21-24K	23-28K
Front-office assistant hotellerie	19-20K	21-22K	23-26K
Front-office assistant legal	20-22K	23-26K	26-28K

## SEGRETARIA/ASSISTENTE DI TEAM

RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
22-24K	25-28K	28-35K

Fonte Page Personell- Studio sulle Retribuzioni 2015

Secretary JOB – 24 Novembre 2015 – Vodafone Village Milano

# Retribuzioni



## ASSISTENTE DIRETTA DEL PARTNER

RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
23-27K	27-34K	34-40K

## OFFICE MANAGER

RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
27-33K	34-45K	45-55K

Fonte Page Personell- Studio sulle Retribuzioni 2015

Secretary JOB – 24 Novembre 2015 – Vodafone Village Milano

# Retribuzioni



## ASSISTENTE DIREZIONE

RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
28-33K	34-42K	42-55K

## EXECUTIVE ASSISTANT

RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

	0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
Executive Assistant	28-33K	34-42K	42-55K
Executive Assistant banking	30-36K	36-45K	46-60K

Fonte Page Personell- Studio sulle Retribuzioni 2015

# Il nostro primo biglietto da visita



## Dal CV al colloquio di lavoro

Cosa è bene tenere presente per un CV perfetto e come presentarsi e affrontare al meglio un colloquio conoscitivo, una richiesta puntuale, un avanzamento di carriera.

Presentazione di casi pratici e modelli efficaci.



# Le regole base in 10 punti

1. Per un colloquio comportatevi come fosse una conquista
2. Il C.V. dev'essere utilizzato per mettere in luce le vostre capacità
3. Prima del colloquio di selezione cercate informazioni sulla società
4. Mostrate i vostri punti di forza
5. Ascoltate
6. Non mentite
7. Stabilite un contatto visivo col vostro interlocutore
8. Siate interattivi con chi avete di fronte
9. Dimostrate disponibilità al cambiamento
10. Utilizzate l'esperienza fatta con i colloqui precedenti



# Il CV punto per punto



## Percorso di studi

Titoli di studio

Corsi

Lingue straniere

Conoscenze informatiche



# Il CV punto per punto

## Esperienze lavorative



Gennaio 2007- oggi **Air Italy** (settore trasporto aereo), attualmente in CIGS a rotazione (legge 166/2008)

Assistente del Direttore Generale, dell'Amministratore Delegato e del Responsabile Commerciale e Finanziario

- gestione ed organizzazione di viaggi e permanenze all'estero,
- gestione agenda ed e-mail, organizzazione e report di riunioni,
- gestione di documenti confidenziali e dell'archivio,
- preparazione eventi per partner stranieri,
- traduzioni di atti notarili dall'inglese all'italiano e viceversa,
- convocazione CdA e Assemblee,
- gestione clientela VIP,
- gestione piccola amministrazione,
- collaborazione con l'ufficio stampa, preparazione materiale per conferenze, spedizione inviti e comunicati stampa





# • La nostra comunicazione

## Verbale

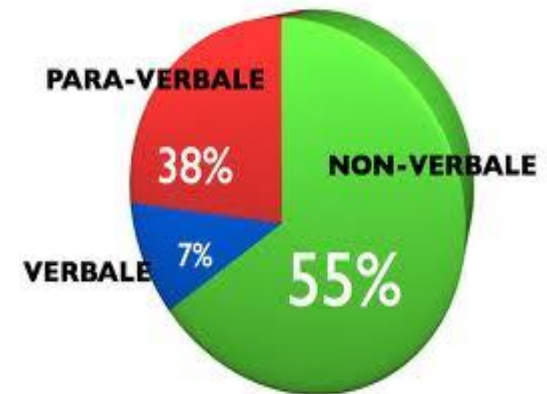
- Comunicazione efficace
- Bisogna ascoltare e prestare interesse a ciò che dice l'interlocutore
- Non devono esserci vuoti nel discorso e nemmeno eccessi di parola

## Non verbale

- Il corpo lo informiamo di come siamo e di come ci sentiamo nella relazione
- Siamo una sorta di macchina della verità per chi ci osserva

## Paraverbale

- Tono della voce
- Ritmo
- Volume della voce
- Timbro

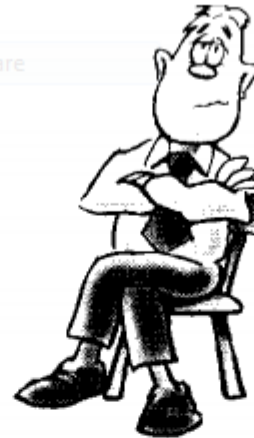


# • Comunicazione non verbale- Esempi- Postura



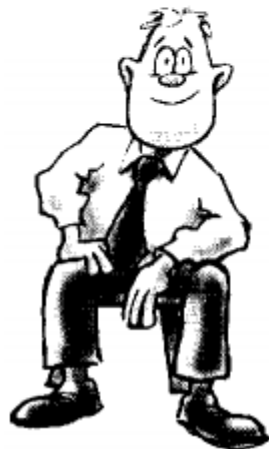
## **Braccia verso l'alto**

- Atteggiamento riservato, difensivo



## **Braccia/gambe incrociate/accavallate**

- Atteggiamento chiuso, non convinto



## **Piegarsi in avanti**

- Disponibilità, sentirsi pronto!



## **Piegarsi all'indietro**

- Superiorità, sicurezza di se



## **Togliersi i fili dalla giacca**

- Disapprovazione

- Comunicazione non verbale-  
Esempi- Le mani



**Mani a campana**  
Sicurezza di sé  
(Arroganza intellettuale)



**Mani giunte**  
Ansia  
(Atteggiamento controllato)



**Toccarsi il naso**  
Dubbio



**Tenersi il mento**  
Valutazione critica

## • Comunicazione verbale -esempi

- **Espressioni negative:** non so, non le occorre, non la pensa così...
- **Espressioni che contraddicono:** non è così, lei sbaglia, è in errore...
- **Espressioni predicatorie:** adesso le spiego io...
- **Espressioni dubitative:** non so se le interessa, forse le piacerebbe...
- **Espressioni velleitarie:** la mia professionalità sarà sicuramente interessante per voi
- **Appelli di fiducia:** mi creda, si fidi, mi raccomando...
- **Espressioni cerimoniose:** come lei ben sa, come lei mi insegna...



## • Comunicazione paraverbale

**Il tono** può far dare un diverso valore al contenuto verbale  
Il tono della tua voce è quindi determinante nel definire  
l'impatto emotivo che trasmetterai al tuo interlocutore

**Il volume** troppo basso trasmette insicurezza, troppo alto  
troppa sicurezza. Deve variare

**Il ritmo** determina lo stato emotivo.

Una voce veloce di solito suscita tensione (ma se usata in  
modo appropriato anche motivazione), mentre una voce  
lenta può trasmettere calma

**Le pause** possono essere uno strumento molto potente nella  
tua comunicazione.





**E' il nostro atteggiamento all'inizio di un compito difficile che, più di ogni altra cosa, influenzerà il risultato positivo.**

**William James**