

I WANT TO BE AN ASSISTANT



**MODULO 1**

**CONOSCI  
IL MERCATO**



# I RUOLI DI SEGRETERIA: CHIARIAMO LE ATTIVITÀ DEL RUOLO

1. Reception
2. Segreteria
3. Assistente di Direzione



# I RUOLI DI SEGRETERIA

## Reception

### Attività

- Front office
- Smistamento della posta
- Corrieri & co.
- Centralino
- Sale riunioni
- Cancelleria
- Punto di riferimento informativo



# I RUOLI DI SEGRETERIA

## Reception

### Competenze necessarie

- Educazione
- Cordialità
- Accoglienza
- Dress code
- Disponibilità
- Smart / svelto
- Dimestichezza con il pc



# I RUOLI DI SEGRETERIA

## Segreteria

### Attività

- Reception
- Archiviazione
- Compilazione di modulistica
- Scadenzario
- Redigere documentazione
- Data entry
- Gestione di appuntamenti / agenda
- Prenotazioni
- Rapporti con i fornitori
- Supporto ad un reparto specifico
- Caffè



# I RUOLI DI SEGRETERIA

## Segreteria

### Competenze necessarie

- Educazione
- Cordialità
- Accoglienza
- Dress code
- Disponibilità
- Smart / svelto
- Dimestichezza con il pc
- Precisione
- Organizzazione
- Attenzione al dettaglio
- Predisposizione alla pianificazione



# I RUOLI DI SEGRETERIA

Assistente di Direzione o

Segretaria di Direzione

*Filtra le comunicazioni in modo da aiutare il proprio responsabile a concentrarsi sulle attività più importanti e su quelle che richiedono un suo intervento diretto. Monitora le scadenze.*

*Organizza l'agenda del professionista, i suoi viaggi di lavoro e predisponde le note spese. Gestisce per conto del professionista rapporti sia con i contatti interni che esterni, organizza riunioni e fornisce supporto per gli eventi istituzionali.*



# IL COLLOQUIO DI LAVORO

## Prima del colloquio

- Studia il sito dell'azienda
- Prepara delle domande
- Arriva 15 minuti prima
- Dress code adeguato
- In sala d'attesa, attendi
- Dai sempre del lei



# IL COLLOQUIO DI LAVORO

## Le domande da fare durante il colloquio

1. Questa è l'unica figura di segreteria/assistente in azienda?
2. È un ruolo in sostituzione oppure una figura nuova che prima non c'era?
3. Quali sono le mansioni nello specifico?



# IL COLLOQUIO DI LAVORO

## Dal punto di vista del selezionatore

- A che ora arrivi
- Se mi dai del lei
- Come ti presenti
- Educazione, cordialità, discrezione e riservatezza



# I RUOLI DI SEGRETERIA

Dal punto di vista del selezionatore

**Le cose che mi convincono:**

- Passione
- Riservatezza
- Voglia di crescere e di migliorare





[www.mainexecutives.com/academy](http://www.mainexecutives.com/academy)

[hello@mainexecutives.com](mailto:hello@mainexecutives.com)

+39 351 56 58 058