



THE MAIN
EXECUTIVE ASSISTANT
Master Base

**QUAL È UNA TUA
COMPETENZA CHE
OGGI È
SOTTOUTILIZZATA?**



CHI È E COSA FA L'ASSISTENTE DI DIREZIONE



LE DENOMINAZIONI

Executive Assistant

Supporta uno o più Manager curando attività quali:

- Organizzazione dell'agenda
- Trasferte aziendali
- Note spese
- Meeting
- Intrattenimento clienti e ospiti
- Reportistica
- Redazione di documenti
- Etc.



LE DENOMINAZIONI

Personal Assistant

È dedicata a un unico Manager e lo supporta curando attività quali:

- Organizzazione dell'agenda
- Presa in carico di parte dell'e-mail del manager
- Trasferte aziendali
- Note spese
- Meeting
- Intrattenimento clienti e ospiti
- Reportistica
- Etc.



LE DENOMINAZIONI

Team Assistant

Supporta un team specifico (come ad esempio un reparto aziendale) curando attività quali:

- Organizzazione di più agende
- Trasferte aziendali
- Note spese
- Meeting
- Intrattenimento clienti e ospiti
- Reportistica
- Etc.



LE DENOMINAZIONI

Office Manager

È un ruolo estremamente elastico e poliedrico. È la persona che gestisce l'ufficio, curando attività quali:

- Rapporti con i fornitori e gestione degli approvvigionamenti (es. ordini di cancelleria, cialde del caffè o altro materiale da ufficio);
- Gestione degli spazi (sistemazione dell'archivio, dell'arredamento, contatti con la manutenzione, gestione delle sale riunioni);
- Gestione di persone.



LE POSSIBILI POSIZIONI DA ASSISTENTE DI DIREZIONE

- Segui 1 Manager
- Segui 2 o più Manager (meglio non più di 3)
- Segui un team
- Segui 1 Manager e il suo team
- Segui 1 Manager e sei di supporto



Cosa ti definisce come Assistente di Direzione?

BIGLIETTO DA VISITA	PONTE	FACILITATORE
Del Manager ma anche dell'azienda.	Il potere dell'empatia.	Un'accoppiata vincente.

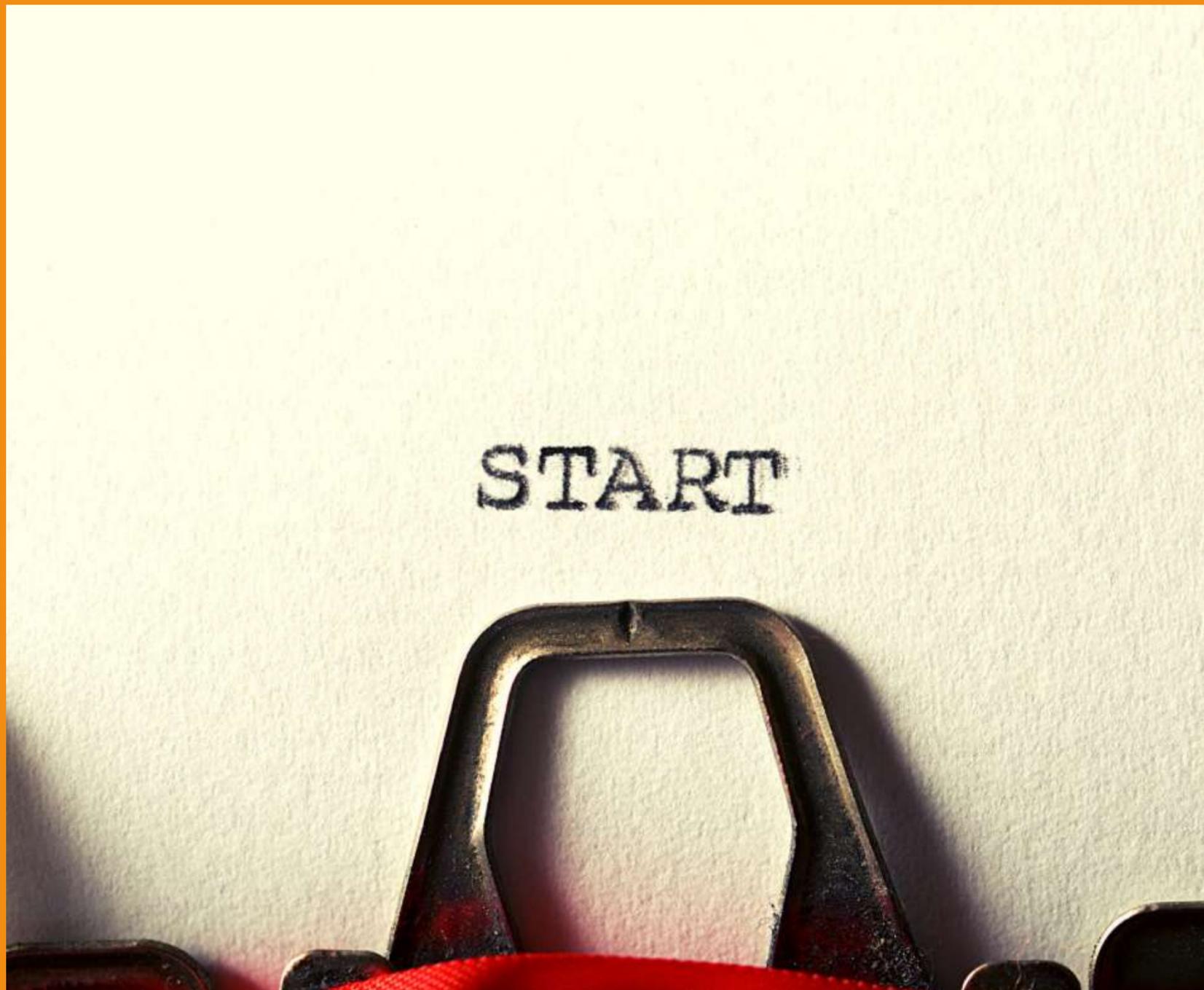


**Costruire
il ruolo.**

PUNTUALITÀ

100%





**Costruire
il ruolo.**

GAVETTA

100%





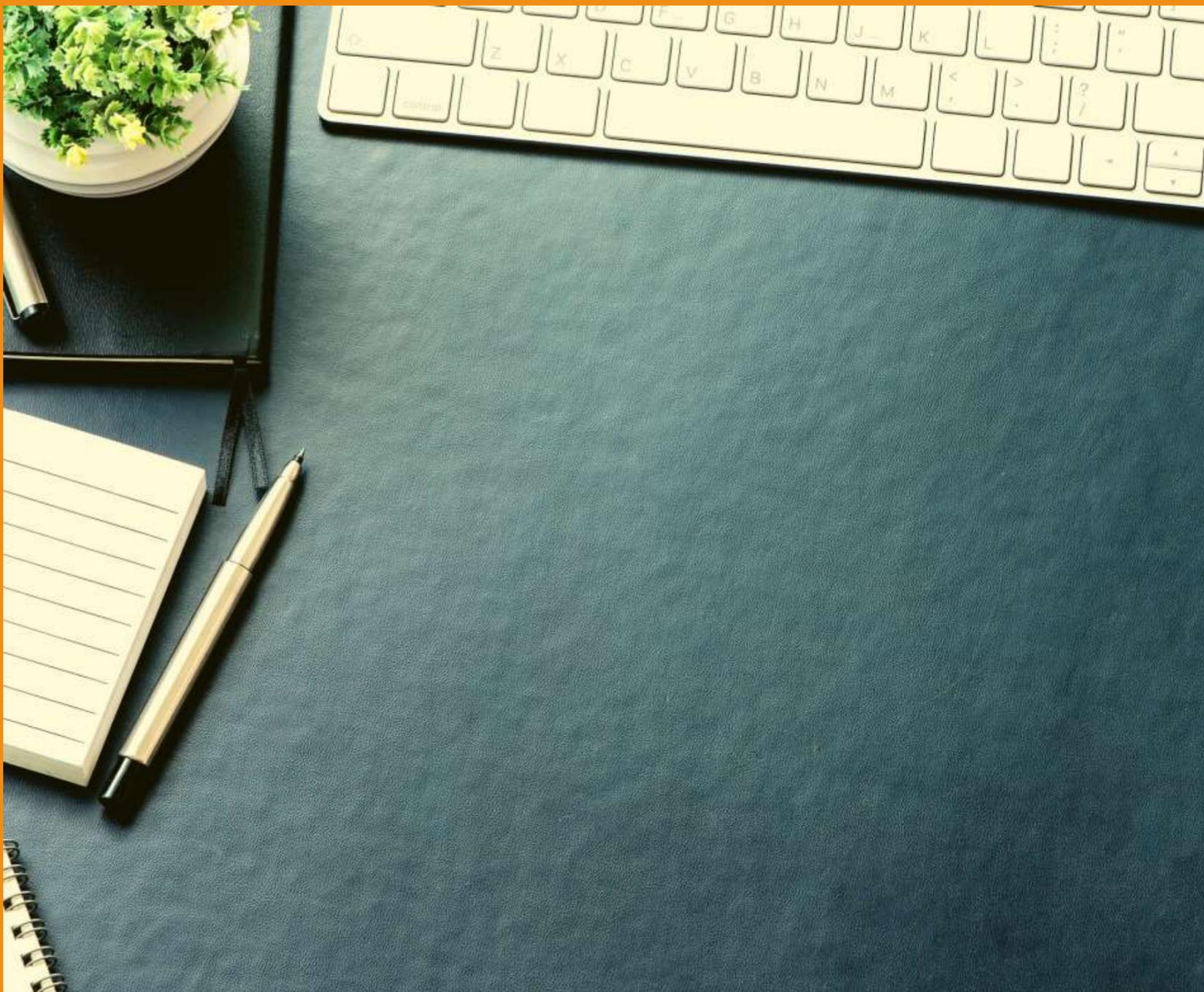


**Costruire
il ruolo.**

NON GIUDICARE

100%





Costruire il ruolo.

DISPONIBILITÀ

100%





Costruire il ruolo.

CORDIALITÀ

100%



Costruire il ruolo.

CONFIDENZIALITÀ

100%





**Costruire
il ruolo.**

CURIOSITÀ

100%





**Costruire
il ruolo.**

...WHAT ELSE?

100%





www.mainexecutives.com

hello@mainexecutives.com

+39 351 56 58 058

<https://www.linkedin.com/company/mainexecutives-corsi-assistente-di-direzione>

<https://www.linkedin.com/in/cristinamaine/>