

RUOLO	LIV CONTR CCNL	COMPETENZE/LIVELLO DI AUTONOMIA	ATTIVITA'
Executive Assistant Liv. Senior	Quadro	<p>Alto livello di autonomia. È consapevole di essere un vero e proprio partner operativo e organizzativo del Leadership Team (Ceo, Direttore Generale, Presidente, Prima Linea). Ha una conoscenza approfondita dei processi aziendali, comprende le dinamiche della leadership e supporta le responsabilità del top management. Ha ottime capacità di negoziazione & mediazione, comunicazione efficace orale e scritta (comm modulare e strategica, capacità di sintesi, business writing, creazione contenuti etc), cura con costanza il proprio personal brand anche sui profili digitali (social media), non ha problemi con il public speaking, si sa muove con fiducia e dinamicità con il network interno ed esterno all'organizzazione. Sa interpretare e trasmettere vision e mission del proprio contesto, ottima gestione dello stress, ha la capacità di comprendere e supportare il cambiamento con flessibilità. Ha un ottimo livello in termini di intelligenza situazionale e relazionale, intelligenza emotiva (empatia, ascolto attivo e approccio inclusivo) e rappresenta perfettamente i principi di integrità & affidabilità (riservatezza e discrezione). Ha un buon business acumen, una buona leadership che esercita con autorevolezza e buon livello di decision making all'interno del proprio contesto. È un profilo perfettamente autonomo, con eccellenti capacità di time management, (capacità organizzative e di gestione delle priorità), proattività, pensiero creativo e capacità di problem solving eccezionali. Sa lavorare in team anche con ownership progettuale perchè ha un'ottima capacità di analisi e attenzione al dettaglio. Persona estremamente curiosa e sempre attenta ai temi di cultura generale. Ha capacità progettuale, di organizzare e gestione eventi in totale autonomia. Se previsto dal proprio contesto ha ownership legate alle facilities e/o agli spazi aziendali. Ha competenze di people management (gestione risorse/team con capacità di motivare, coinvolgere e coordinare), buone capacità di budgeting, stesura e revisione di policy e procedure aziendali. Si occupa di business travel management e office procurement. Ha un digital mindest avanzato, ottima conoscenza dei principali tool sul mercato, perfetta padronanza di tutti gli strumenti di video connection, know how funzionamento social media e conoscenza approfondita dei tools informatici specifici del contesto aziendale. Di solito possiede una laurea in discipline umanistiche/giuridiche/economiche o equivalente e ha un'ottima conoscenza della lingua inglese (e/o altre lingue)</p>	<p>Attività di supporto esecutivo e direzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione dell'agenda dell'Executive/Leadership team: pianificazione appuntamenti e priorità Coordinamento e organizzazione di riunioni (interne/esterne), predisposizione dell'OdG redazione verbali e follow-up Redazione e revisione di comunicazioni interne ed esterne (email strategiche, presentazioni, documenti riservati) Gestione della posta elettronica dell'Executive, con filtro e smistamento per priorità e riservatezza Traduzione o adattamento documenti e presentazioni in lingua, se richiesto Monitoraggio follow-up di riunioni strategiche Sintesi e preparazione di report e briefing necessarie per prendere decisioni efficaci Supporto nella pianificazione Supporto nella gestione dei rapporti con il Leadership Team e stakeholder aziendali <p>Attività di rappresentanza e comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> Cura della comunicazione interna per conto del manager (annunci, newsletter, interventi) Partecipazione a incontri strategici su invito dell'Executive per facilitare allineamento e operatività Gestione di relazioni istituzionali e contatti chiave (interni ed esterni) a nome della direzione Filtro delle informazioni rilevanti Supporto nella comunicazione istituzionale Monitoraggio e aggiornamento dei profili digitali professionali del manager (es. LinkedIn, sito aziendale) <p>Organizzazione eventi e viaggi</p> <ul style="list-style-type: none"> Pianificazione e organizzazione completa di viaggi di lavoro (itinerari, alloggi, visti, note spese) Coordinamento di eventi direzionali, riunioni internazionali, board meeting o meeting aziendali complessi Supervisione logistica e gestione fornitori per eventi o trasferte speciali <p>Gestione operativa e di budget</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisione delle attività legate a spazi e uffici direzionali (gestione facilities, manutenzioni, relocation) Gestione di budget operativi (ufficio, eventi, spese direzionali), inclusi forecast e monitoraggio Interfaccia con finance per la gestione e verifica di fatture, ordini e processi di spesa <p>People management e policy</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento di team di assistenti o personale di supporto Attività di onboarding per nuovi collaboratori della direzione Collaborazione alla redazione e aggiornamento di policy aziendali e linee guida operative Supporto alla gestione di progetti HR in ambito benessere, engagement o comunicazione interna <p>Attività digitali e strumenti</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzo avanzato dei principali strumenti digitali di produttività (Microsoft 365, Google Workspace, Slack, Trello, Notion, ecc.) Supporto tecnico e organizzativo per call, webinar, riunioni ibride (Zoom, Teams, Meet, ecc.) Gestione contenuti e aggiornamenti su canali social aziendali o direzionali, se previsto



<p>Executive Assistant Liv. Middle</p>	<p>Liv 1/2</p>	<p>Livello medio di autonomia (riporta a figure di coordinamento di divisione). È consapevole di essere un partner operativo e organizzativo del Top Management e ha una buona conoscenza dei processi aziendali, comprende le dinamiche della leadership e le supporta con proattività. Competenze di base nella negoziazione & mediazione, comunicazione efficace orale e scritta (commulare e strategica, capacità di sintesi), interessata al proprio personal brand e ai propri profili digitali (social media), capace di intessere networking interno ed esterno all'organizzazione, sa interpretare vision e mission del proprio contesto, ha una buona gestione dello stress, è capace capacità di comprendere e affrontare il cambiamento con flessibilità, ha una buona intelligenza situazionale e relazionale, una buona intelligenza emotiva (empatia, ascolto attivo e approccio inclusivo), non può prescindere i valori di integrità & affidabilità (riservatezza e discrezione), ha un buon livello di autonomia, esperta nel time management (capacità organizzative e di gestione delle priorità), veloce nell'apprendimento, proattiva con pensiero creativo e capacità di problem solving, sa lavorare in team e ha una buona capacità di analisi & attenzione al dettaglio. Persona curiosa e con una buona base di cultura generale, sa gestire gli eventi e il business travel management. All'occorrenza si occupa di spazi aziendali e facility services (con anche office procurement). Ha un digital mindset, buona conoscenza dei principali tool sul mercato e padronanza di tutti gli strumenti di video connection. Conosce le dinamiche e il funzionamento dei social media e padroneggia i tools informatici specifici del contesto aziendale.</p> <p>Di solito possiede una laurea in discipline umanistiche/giuridiche/economiche o equivalente e ha un'ottima conoscenza della lingua inglese (e/o altre lingue).</p>	<p>Gestione operativa dell'agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione appuntamenti e riunioni operative • Supporto alla gestione del calendario di uno o più manager • Invio promemoria, prenotazione sale e coordinamento partecipanti • Monitoraggio follow-up di riunioni strategiche • Sintesi e preparazione di report e briefing necessarie per prendere decisioni efficaci • Supporto nella pianificazione • Supporto nella gestione dei rapporti con il Leadership Team e stakeholder aziendali <p>Comunicazione e corrispondenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e invio di email operative, memo e comunicazioni interne • Filtro delle informazioni rilevanti • Supporto nella comunicazione istituzionale • Bozze di presentazioni, lettere e minute di riunioni • Traduzioni di base e adattamento testi <p>Travel e logistica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prenotazione di viaggi (voli, hotel, trasporti) per manager e team • Preparazione itinerari e documentazione di viaggio • Supporto alla gestione note spese <p>Attività amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento e verifica fatture relative a servizi e fornitori • Compilazione di report spese o budget mensili • Supporto alla gestione dei processi di acquisto (PO, ordini) <p>Supporto eventi e meeting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento logistico per eventi interni e incontri direzionali • Predisposizione materiali, supporti e servizi di accoglienza • Gestione inviti e follow-up partecipanti <p>Strumenti digitali e supporto IT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dei principali strumenti di produttività (Outlook, Teams, Word, Excel) • Set-up call, videoconferenze e gestione delle sale riunioni • Supporto a manager e colleghi su tool digitali di base • Supporto nella gestione dei rapporti con il Leadership Team e stakeholder aziendali
---	----------------	---	---

<p>Team o Executive Assistant Liv. Junior</p>	<p>Liv 3/4</p>	<p>Basso livello di autonomia. Conoscenza di base dei processi organizzativi aziendali. Comunicazione efficace orale e scritta, propensione al networking interno ed esterno all'organizzazione, ha una buona reazione allo stress, intelligenza emotiva, rispetta i principi di integrità & affidabilità, ha buone doti di time management, veloce nell'apprendimento, proattiva, capace di collaborare in team, ha una discreta dimestichezza con il business travel e l'office procurement di base, ha un digital mindset (buona conoscenza dei principali tool sul mercato, conoscenza di tutti gli strumenti di video connection), know how funzionamentodi base dei social media, conoscenza dei tools informatici specifici nel proprio contesto aziendale.</p>	<p>Gestione dell'agenda (in supporto)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento appuntamenti nel calendario del manager • Invio inviti a riunioni, call e promemoria • Verifica disponibilità sale riunioni e predisposizione dei supporti necessari (videocollegamenti, materiali) <p>Comunicazione interna (base)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bozze di email semplici, memo e comunicazioni operative • Invio di newsletter interne o aggiornamenti periodici (con supervisione) • Smistamento posta elettronica e filtro delle richieste in entrata <p>Supporto al business travel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e proposta di soluzioni di viaggio (voli, treni, hotel) • Prenotazioni base tramite portali aziendali o agenzie • Preparazione della documentazione di viaggio e supporto su note spese <p>Gestione documentale e back office</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione digitale e cartacea di documenti aziendali • Compilazione di file Excel con dati semplici (trasferite, presenze, contatti) • Aggiornamento rubriche, database, organigrammi e contatti utili <p>Supporto a meeting ed eventi interni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di materiali per riunioni (slide, stampe, cancelleria) • Accoglienza ospiti e predisposizione degli spazi meeting • Verifica agenda e materiali per la partecipazione a eventi aziendali <p>Attività operative e d'ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordini di cancelleria e piccoli acquisti operativi • Controllo e rifornimento dei materiali nei locali condivisi • Supporto alle attività quotidiane di segreteria generale <p>Collaborazione con il team</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento ad altri assistenti per attività più complesse • Partecipazione a task di gruppo e supporto su progetti semplici • Rilevamento dei fabbisogni e segnalazione delle urgenze <p>Utilizzo degli strumenti digitali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di base di Outlook, Word, Excel e Teams • Supporto nella gestione di videoconferenze (collegamento, inviti, condivisione schermo) • Aggiornamento di calendari condivisi e file in cloud
<p>Liv. Starter</p>	<p>Liv 5</p>	<p>Office professional e office support alla prima esperienza (centralinista, reception, segreteria di base)</p>	