

FAMILY ASSISTANT

RUOLO	LIV CONTR CCNL	COMPETENZE/LIVELLO DI AUTONOMIA	ATTIVITA'
Family Assistant Liv. Senior	Quadro	<p>Questa figura professionale opera con un alto livello di autonomia, riferendo direttamente alla famiglia e garantendo una reperibilità costante, 24 ore su 24, sette giorni su sette. La disponibilità a viaggiare frequentemente o a risiedere con la famiglia richiede una spiccata capacità di adattamento e flessibilità.</p> <p>Fondamentali sono la comunicazione efficace e la discrezione nella gestione di informazioni sensibili, unite a un'elevata intelligenza emotiva per comprendere e navigare le dinamiche familiari con sensibilità e rispetto. La proattività e l'anticipazione delle esigenze permettono di gestire situazioni complesse con efficienza, assicurando un supporto discreto e puntuale. La collaborazione e il lavoro di squadra sono essenziali per armonizzare le relazioni e coordinare le attività quotidiane. L'affidabilità, la responsabilità e l'attenzione ai dettagli garantiscono un servizio impeccabile, mentre l'iniziativa e l'autonomia consentono di affrontare compiti con sicurezza e professionalità. Il tutto è accompagnato da un elevato standing, indispensabile per rappresentare al meglio la famiglia e i suoi valori.</p>	<p>Gestione strategica della vita familiare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione annuale di impegni, vacanze, ricorrenze • Gestione di più residenze (seconda casa, casa estiva/invernale) • Coordinamento team domestico (maggior-domi, colf, autisti, cuochi, etc.) <p>Amministrazione e responsabilità fiduciaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo budget familiare, spese domestiche, contabilità personale • Rapporti con studi legali, consulenti, fiduciari o private banker • Trattazione documentazione riservata (assicurazioni, contratti, atti notarili) <p>Rappresentanza e gestione relazioni esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interfaccia con scuole private, cliniche, concierge di lusso • Gestione inviti, fondazioni familiari, beneficenza o impegni pubblici • Supervisione progetti familiari complessi (traslochi, successioni, viaggi)
Family Assistant Liv. Middle	Liv 1/2	<p>Questa figura professionale opera con grande autonomia, rispondendo direttamente alla famiglia e garantendo una disponibilità continua, sia in presenza che in viaggio. La comunicazione è sempre chiara e precisa, accompagnata da discrezione e riservatezza nella gestione di informazioni sensibili.</p> <p>L'approccio è caratterizzato da empatia e capacità di comprendere le esigenze altrui, con iniziativa misurata e una forte predisposizione alla collaborazione. Affidabilità e senso di responsabilità guidano ogni azione, insieme a una naturale flessibilità che permette di adattarsi alle situazioni più diverse.</p> <p>L'attenzione ai dettagli è costante, così come la capacità di gestire lo stress mantenendo lucidità e controllo. Ogni attività viene svolta con rigore e sensibilità, assicurando sempre il massimo livello di supporto.</p>	<p>Gestione autonoma della routine familiare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento appuntamenti medici, scolastici, attività ricreative • Organizzazione viaggi/vacanze (voli, hotel, visti, noleggi) • Contatto con collaboratori domestici, baby-sitter, tutor <p>Attività amministrative e di gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dell'agenda della famiglia e dei membri principali • Pagamento utenze, rinnovo abbonamenti, rapporti con fornitori • Supervisione di piccole ristrutturazioni o interventi domestici <p>Eventi e occasioni speciali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto nell'organizzazione di feste, cene, cerimonie familiari • Acquisto regali, gestione inviti e RSVP



Family Assistant Liv. Junior	Liv 3/4	<p>Questa figura professionale opera con un livello di autonomia basso, riferendo direttamente a una figura senior o di coordinamento, seguendo indicazioni con precisione e responsabilità. La comunicazione chiara e l'ascolto attivo facilitano la comprensione delle richieste e l'esecuzione accurata dei compiti. Discrezione e rispetto garantiscono riservatezza e correttezza nei rapporti professionali, mentre cortesia e professionalità contribuiscono a un ambiente armonioso.</p> <p>Affidabilità e puntualità assicurano la gestione efficiente delle attività, con una proattività mirata che consente di affrontare le mansioni con spirito d'iniziativa, ma sempre in linea con le direttive ricevute. La responsabilità si riflette nell'attenzione ai dettagli e nell'impegno costante, mentre la flessibilità permette di adattarsi a situazioni variabili con voglia di imparare. Pazienza e buona educazione completano il profilo, favorendo interazioni rispettose e collaborative. L'assenza di reperibilità consente di operare in un contesto organizzativo definito, garantendo equilibrio tra operatività e supporto.</p>	<p>Supporto quotidiano di base alla famiglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commissioni semplici (spesa, ritiro pacchi, lavanderia) • Supporto nell'organizzazione dell'agenda familiare • Aiuto nella gestione di attività scolastiche o extra-scolastiche dei figli <p>Gestione domestica operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle pulizie, manutenzioni o consegne (su istruzione) • Supporto nella preparazione di valigie o piccoli viaggi <p>Attività di segreteria personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smistamento posta e telefonate • Archiviazione documenti personali e domestici
Liv. Starter	Liv 5	Family Assistant alla prima. esperienza	