

PERSONAL ASSISTANT			
RUOLO	LIV CONTR CCNL	COMPETENZE/LIVELLO DI AUTONOMIA	ATTIVITA'
Personal Assistant Liv. Senior	Quadro	<p>Con un elevato livello di autonomia, questa figura professionale opera in stretto contatto con il top management, riferendo direttamente a una figura C-Level e dimostrando la capacità di coordinare e guidare risorse junior. La sua competenza nella comunicazione efficace consente di interagire con interlocutori di alto livello, adattando il linguaggio e lo stile comunicativo a seconda del contesto e delle esigenze.</p> <p>Fondamentale è la discrezione e la riservatezza nella gestione di informazioni sensibili, unita a un'elevata intelligenza emotiva che permette di comprendere le dinamiche familiari e professionali, favorendo un ambiente armonioso e produttivo. L'approccio proattivo e la capacità di anticipare le esigenze garantiscono una gestione ottimale delle attività e delle priorità, sempre con un occhio attento alle necessità emergenti.</p> <p>La collaborazione e il lavoro di squadra sono elementi chiave del suo operato, favorendo la sinergia tra colleghi e contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali. La flessibilità e l'adattabilità gli consentono di affrontare situazioni complesse con rapidità ed efficacia, senza perdere di vista la stabilità organizzativa. Affidabile e responsabile, si distingue per la precisione e l'attenzione ai dettagli, qualità che si traducono in un'eccellente gestione dei processi e delle attività assegnate.</p> <p>L'iniziativa e l'autonomia lo rendono una risorsa indispensabile nella risoluzione di problematiche e nell'ottimizzazione delle dinamiche aziendali, sempre mantenendo un elevato livello di professionalità e standing, essenziale per rappresentare al meglio l'azienda</p>	<p>Gestione strategica dell'agenda e del tempo del top manager:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione strategica delle attività a breve/medio termine • Organizzazione autonoma di eventi complessi, trasferte internazionali, incontri riservati • Capacità di anticipare esigenze e criticità <p>Ruolo fiduciario e riservatezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trattazione di informazioni sensibili con alto grado di riservatezza • Redazione di report, presentazioni e documenti per il cliente interno/Manager <p>Gestione e coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisione di altri assistenti o figure di supporto • Interfaccia diretta con stakeholder chiave, consigli di amministrazione, investitori • Supporto nella gestione di progetti trasversali o attività di rappresentanza <p>Amministrazione e responsabilità fiduciaria aspetti personali:</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)



Personal Assistant Liv. Middle	Liv 1/2	<p>Questa figura professionale opera con un livello di autonomia medio-alto, riferendo direttamente a un manager e gestendo le attività in maniera responsabile ed efficiente. La capacità di comunicazione chiara consente di interagire con colleghi e superiori in modo preciso e comprensibile, facilitando la condivisione di informazioni e la collaborazione.</p> <p>Fondamentale è la discrezione e la riservatezza nella gestione di dati sensibili, unita a una forte empatia e capacità di comprensione delle dinamiche interpersonali, che favoriscono un ambiente di lavoro armonioso. L'iniziativa è esercitata in modo controllato, bilanciando autonomia e coordinamento con il manager per garantire decisioni ponderate e in linea con gli obiettivi aziendali. La collaborazione è un elemento chiave, contribuendo al lavoro di squadra e al raggiungimento di risultati condivisi. L'affidabilità e la responsabilità si traducono in un approccio serio e preciso alle attività assegnate, con particolare attenzione ai dettagli per garantire qualità ed efficacia.</p> <p>La flessibilità permette di adattarsi a situazioni variabili, mantenendo un atteggiamento proattivo nella gestione delle sfide quotidiane. Infine, la capacità di gestire lo stress consente di affrontare momenti di pressione con equilibrio e lucidità, preservando la produttività</p>	<p>Gestione autonoma dell'agenda e attività del/dei manager:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e ottimizzazione dei tempi del dirigente • Coordinamento riunioni interne ed esterne • Gestione viaggi complessi (multi-tappa, esteri, etc.) • Filtro comunicativo con riporti diretti <p>Comunicazione e relazioni interne/esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione autonoma di comunicazioni, memo e minute meeting • Interfaccia con clienti, collaboratori e fornitori • Gestione priorità e filtro delle richieste al manager <p>Attività operative evolute:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento piccoli eventi interni • Gestione delle note spese e reportistica base <p>Attività amministrative e di gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagamento utenze, rinnovo abbonamenti, rapporti con fornitori • Supervisione di piccole ristrutturazioni o interventi domestici • Supporto nell'organizzazione di feste, cene, ceremonie familiari • Acquisto regali, gestione inviti e RSVP
Executive/Personal Assistant Liv. Junior	Liv 3/4	<p>Opera con un livello di autonomia basso, sempre riferendo a una figura senior o di coordinamento. Il suo ruolo richiede una comunicazione chiara e un ascolto attivo, capacità fondamentali per interagire efficacemente con colleghi e clienti. La discrezione è un valore chiave, garantendo riservatezza e rispetto in ogni situazione. Cortesia e professionalità accompagnano ogni interazione, mentre la proattività consente di anticipare le necessità e risolvere eventuali problemi con tempestività. Affidabilità e puntualità sono imprescindibili per gestire compiti e impegni in modo efficiente. La responsabilità guida ogni azione, assicurando precisione e cura nel lavoro. Un forte desiderio di apprendimento permette una crescita costante, mentre la flessibilità consente di adattarsi a diverse situazioni e richieste. La pazienza e la buona educazione completano il profilo, garantendo sempre un approccio equilibrato e rispettoso.</p>	<p>Supporto organizzativo di base:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione agenda del manager (appuntamenti, call, riunioni fisiche o VC) • Prenotazione viaggi, hotel e trasferimenti • Preparazione sale riunioni e supporto logistico <p>Attività segretariali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smistamento posta e telefonate • Redazione e invio email base su istruzione • Organizzazione e archiviazione cartacea e digitale documentazione <p>Supporto eventi e meeting:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza nella preparazione materiali per riunioni • Invio inviti e gestione conferme di partecipazione
Liv. Starter	Liv 5	<p>Personal Assistant alla prima esperienza (anche in affiancamento a figure più senior)</p>	