



## Studio di retribuzione 2016



## ASSISTANT & OFFICE SUPPORT

*Note relative alle tabelle retributive:*

- RAL = Retribuzione Annuale Lorda
- Le retribuzioni riportate nelle tabelle retributive sono da considerarsi in Euro

## EDITORIALE

Page Personnel, Brand di PageGroup, è leader globale nella ricerca e selezione di impiegati e giovani professionisti qualificati.

Dal 1976, anno in cui nasce nel Regno Unito ad oggi, Page Personnel vanta un network di 154 uffici distribuiti in 35 Paesi con oltre 5850 dipendenti.

La specializzazione delle divisioni e l'approccio consulenziale trova il giusto connubio tra know-how locale ed expertise internazionale, identificando la miglior soluzione tra cliente e candidato.

Grazie ad una struttura costituita da oltre 100 consulenti e 5 uffici in Italia, Page Personnel offre ai propri clienti soluzioni di ricerca e selezione tramite contratti a tempo determinato, indeterminato e di somministrazione su tutto il territorio nazionale.

I cambiamenti economici e demografici comportano un'evoluzione delle professioni all'interno di un mercato sempre più segmentato (in particolare per quel che riguarda i ruoli e le aziende) e con una maggiore concorrenza. Gli attori operanti nel settore delle risorse umane devono offrire quindi servizi e prodotti che si adattino il più possibile alle esigenze dei singoli clienti.

A causa dello sviluppo di prodotti maggiormente specializzati, della globalizzazione e del rafforzamento della concorrenza, le professioni sono sempre più diversificate e necessitano di migliorarsi attraverso maggiori competenze tecniche, linguistiche e un'ottima attitudine interpersonale.

In quanto protagonisti ed osservatori privilegiati del mercato del lavoro, i consulenti Page Personnel si avvalgono di una conoscenza puntuale delle professioni e delle evoluzioni salariali di tutte le figure da loro seguite.

Lo studio sulle retribuzioni nasce dall'analisi delle missioni di ricerca e selezione da noi svolte per i nostri clienti, dai colloqui sostenuti con i candidati, dall'analisi precisa dei dati provenienti dalla nostra banca dati, strumento di lavoro aggiornato quotidianamente dai team operativi.

Chiaramente, gli elementi qui evidenziati (profili, esperienza, remunerazione) sono da moderare e ponderare a seconda delle strutture organizzative delle singole aziende e del dinamismo del settore.

Gli studi di retribuzione si posizionano all'interno del nostro approccio globale alla selezione, dettato dal desiderio di rispondere alle attese di clienti e candidati, offrendo ai nostri interlocutori la massima trasparenza e vicinanza nella relazione professionale.

Buona lettura!

Tomaso Mainini  
Managing Director PageGroup



**INDICE**

EDITORIALE.....	3
SEGRETARIA/RECEPTIONIST/ FRONT-OFFICE ASSISTANT.....	6
SEGRETARIA/ASSISTENTE DI TEAM.....	7
SEGRETARIA AMMINISTRATIVA .....	8
ASSISTENTE .....	9
JUNIOR ASSISTANT.....	10
OFFICE MANAGER.....	11
OFFICE ASSISTANT.....	12
ASSISTENTE DI DIREZIONE.....	13
SEGRETARIA/ASSISTENTE AFFARI SOCIETARI.....	14
EXECUTIVE ASSISTANT.....	15
FAMILY MANAGER.....	16

**49000**

CANDIDATI ASSISTANT  
& OFFICE SUPPORT PRESENTI  
IN DATABASE

**1400**

MISSIONI GESTITE NEGLI  
ULTIMI 18 MESI

**14**

CONSULENTI IN ITALIA

## SEGRETARIA/RECEPTIONIST/ FRONT-OFFICE ASSISTANT

### JOB DESCRIPTION

- Gestione della reception
- Filtro chiamate
- Accoglienza ospiti
- Organizzazione di viaggi
- Preparazione sale riunioni e relativa accomodation
- Corrispondenza, supporto alla segreteria organizzativa

### COMPETENZE

- Esperienza anche breve nel ruolo
- Ottima padronanza dei principali strumenti informatici
- Buona/ottima conoscenza della lingua inglese
- Ottimo standing, riservatezza, ottime doti comunicative e organizzative, precisione e flessibilità

### FORMAZIONE

- Diploma e/o Laurea

### SUPERIORE GERARCHICO

- Office manager
- Responsabile della reception

### PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Responsabile Reception

### RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

	0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
<b>Segretaria/Receptionist/ Front-office assistant</b>	21-22K	22-25K	23-28K
<b>Front-office assistant hotellerie</b>	19-20K	21-23K	23-26K
<b>Front-office assistant legal</b>	20-22K	23-26K	26-28K

## SEGRETARIA/ASSISTENTE DI TEAM

### JOB DESCRIPTION

- Gestione e filtro delle chiamate in entrata e in uscita
- Smistamento posta e fax
- Prenotazione voli e alberghi
- Presentazioni in Power Point
- Assistenza al team ed a tutte le mansioni volte al buon funzionamento della divisione
- Redazione documenti strettamente legati al business

### COMPETENZE

- Esperienza anche breve nel ruolo
- Ottima padronanza dei principali strumenti informatici
- Buona/ottima conoscenza della lingua inglese/francese
- Riservatezza, ottime doti comunicative e organizzative, precisione e flessibilità
- Spesso richiesta provenienza dal settore
- Flessibilità d'orario

### FORMAZIONE

- Diploma e/o Laurea

### SUPERIORE GERARCHICO

- Manager di Divisione
- Executive Assistant (che spesso ha ruolo di coordinamento delle segretarie)

### PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Assistente di direzione
- Personal Assistant
- Executive Assistant

### RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
22-24K	25-28K	28-35K

## SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

### JOB DESCRIPTION

- Gestione della segreteria generale
- Filtro e smistamento chiamate
- Accoglienza e registrazione ospiti
- Gestione corrieri espressi e corrispondenza
- Segreteria organizzativa (gestione agende, prenotazione voli e alberghi, gestione sale riunioni)
- Predisposizione documenti
- Piccola contabilità
- Gestione nota spese
- Emissione e registrazione fatture
- Commissioni di banca e posta

### COMPETENZE

- Esperienza pregressa in ruoli analoghi
- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Padronanza del pacchetto Office
- Precisione e duttilità

### FORMAZIONE

- Diploma o laurea ad indirizzo tecnico (ragioneria, perito aziendale o laurea in Economia)

### SUPERIORE GERARCHICO

- Office manager per strutture medio-grandi
- Imprenditore/DG per realtà di piccole dimensioni

### PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Segreteria contabile
- Assistenza di direzione in dipartimenti Finance

### RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
22-24K	25-26K	27-30K

## ASSISTENTE

### JOB DESCRIPTION

- Gestione delle agende dei professionisti
- Prenotazione dei viaggi e degli spostamenti
- Organizzazione dei meeting e gestione delle riunioni, dell'archivio e della corrispondenza; battitura e correzione atti
- Contatti con gli studi esterni o le filiali estere dello studio
- Gestione segretariale della pratica-cliente, cancelleria e depositi in tribunale
- Commissioni di banca e posta

### COMPETENZE

- Pregressa esperienza di segreteria legale (requisito sempre meno richiesto)
- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Richiesta padronanza di Office
- Velocità di typing

### FORMAZIONE

- Laurea o cultura equivalente

### SUPERIORE GERARCHICO

- Partner dello studio
- Office Manager
- Responsabile Affari Legali in azienda

### PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Assistenza diretta al Partner

### RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
23-27K	27-34K	34-40K

## JUNIOR ASSISTANT

### JOB DESCRIPTION

- Gestione di attività organizzative (agende, viaggi e prenotazioni, riunioni e meetings, presa messaggi, corrispondenza)
- Gestione attività operative (predisposizione documenti e presentazioni, archivio, reportistica)

### COMPETENZE

- Ottima conoscenza dell'inglese
- Preferibile una seconda lingua straniera
- Pacchetto Office
- Doti relazionali
- Flessibilità (mansioni e orari)

### FORMAZIONE

- Laurea o cultura equivalente

### SUPERIORE GERARCHICO

- Variabile in base all'organizzazione aziendale

### PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Team/Office Assistant

### RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
20-26K	-	-

## OFFICE MANAGER

### JOB DESCRIPTION

- Gestione in totale autonomia degli uffici: scelta e validazione fornitori
- Approvvigionamento materiali di cancelleria
- Gestione parco auto e telefonia mobile e pagamenti
- Selezione del personale
- Politiche di inserimento e retributive
- Coordinamento del personale, generalmente di staff e di supporto segretariale
- In alcune realtà, soprattutto di dimensioni contenute, si occupa anche di assistenza di direzione, organizzazione eventi, gestione agende, organizzazione di viaggi, riunioni, elaborazione di presentazioni e reportistica, archiviazione documentazione e contratti, gestione di contatti con interlocutori interni ed esterni

### COMPETENZE

- Pregressa esperienza in ruoli di office management/assistenza di direzione
- Inglese fluente, preferibile seconda lingua straniera
- Pacchetto Office
- Problem solving, doti relazionali e propensione commerciale
- Standing professionale

### FORMAZIONE

- Laurea

### SUPERIORE GERARCHICO

- Partner in studi o società di consulenza
- AD/DG/DAF in azienda

### PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Assistenza di alta direzione
- Family Manager
- Facility Manager

### RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
27-33K	34-45K	45-55K

## OFFICE ASSISTANT

### JOB DESCRIPTION

- A livello di fornitori, si occupa dei riordini ma non di selezione e validazione
- Più sentita la parte di supporto segretariale/organizzativo all'ufficio
- Gestione delle sale riunioni con relativa accomodation
- Spesso fisicamente collocata al front-office

### COMPETENZE

- Conoscenza di inglese (preferibile seconda lingua straniera)
- Pacchetto Office
- Pregressa esperienza in ruoli di junior/office assistant

### FORMAZIONE

- Diploma o laurea

### SUPERIORE GERARCHICO

- Variabile in base all'organizzazione aziendale

### PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Office Manager
- Assistente di Direzione

### RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
22-24K	25-28K	28-35K

## ASSISTENTE DI DIREZIONE

### JOB DESCRIPTION

- Gestione dell'agenda
- Filtro telefonate
- Battitura documenti
- Viaggi, spostamenti
- Riunioni
- Segreteria generica
- Supporto operativo alle attività tipiche/di business del proprio responsabile (queste ultime attività costituiscono la differenza con il ruolo di segretaria di direzione)

### COMPETENZE

- Pregressa esperienza nel ruolo di assistente direzione
- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Padronanza del pacchetto Office
- Doti di problem solving e relazionali, flessibilità, standing professionale e riservatezza
- Sempre più frequentemente, soprattutto in dipartimenti commerciali, marketing, hr e amministrativi, viene chiesta la conoscenza di SAP

### FORMAZIONE

- Laurea o cultura equivalente

### SUPERIORE GERARCHICO

- Manager della struttura

### PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Responsabile coordinamento delle diverse segreterie in azienda
- Family Manager
- Se il ruolo offre molto spazio alla parte operativa rispetto a quella organizzativa, il ruolo può evolvere verso responsabilità nelle attività di business, abbandonando la parte di supporto organizzativo

### RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
28-33K	34-42K	42-55K

## SEGRETARIA/ASSISTENTE AFFARI SOCIETARI

### JOB DESCRIPTION

- Convocazione di assemblee e Consigli di Amministrazione
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con le Camere di Commercio e con gli enti di riferimento
- Redazione di documenti societari di vario genere (ad es. verbali/ordini del giorno)
- Segreteria generale (redazione/traduzione di documenti, archiviazione, corrispondenza/mailling, organizzazione riunioni)

### COMPETENZE

- Pregressa esperienza nel ruolo di segretaria legale/assistente affari societari
- Richiesta la provenienza da studi professionali specializzati in diritto societario
- Conoscenza della lingua inglese
- Padronanza del pacchetto Office
- Doti relazionali, flessibilità, standing professionale e riservatezza
- Assoluta precisione nella tenuta di libri sociali, stesura verbali e documenti legali in genere

### FORMAZIONE

- Laurea o cultura equivalente

### SUPERIORE GERARCHICO

- Top Management
- Responsabile Affari Legali

### PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Responsabile Affari Societari

### RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
28-35K	36-40K	40-45K

## EXECUTIVE ASSISTANT

### JOB DESCRIPTION

- Gestione agende
- Organizzazione viaggi/spostamenti/riunioni
- Elaborazione di presentazioni in Power Point
- Reportistica
- Attività di interpretariato
- Gestione di contatti con interlocutori interni ed esterni

### COMPETENZE

- Esperienza di almeno 3 anni in ruolo analogo
- Ottima conoscenza di inglese e francese
- Padronanza del pacchetto Office
- Doti relazionali per gestione contatti di alto livello
- Problem solving, autonomia e flessibilità (anche in termini di orario)

### FORMAZIONE

- Laurea

### SUPERIORE GERARCHICO

- Manager della struttura

### PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Assistente di alta direzione
- Responsabile coordinamento delle diverse segreterie in azienda
- Family Manager

### RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

	0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
Executive Assistant	28-33K	34-42K	42-55K
Executive Assistant banking	30-36K	36-45K	46-60K

## FAMILY MANAGER

### JOB DESCRIPTION

- Gestione degli immobili
- Gestione del personale domestico e controllo delle scadenze delle utenze
- Gestione degli spazi verdi
- Gestione dei fornitori e degli ospiti
- Individuazione di strutture di svago e sport
- Gestione auto e telefonia personali e aziendali

### COMPETENZE

- Esperienza in ruoli analoghi oppure come Personal Assistant o Assistente di Commessa
- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Ottime doti relazionali, in quanto si interfacerà quotidianamente con diverse tipologie di interlocutori
- Doti di gestione, al fine di garantire l'organizzazione delle attività anche in assenza del diretto responsabile
- Flessibilità oraria, precisione e discrezione completano il profilo

### FORMAZIONE

- Diploma e/o Laurea

### SUPERIORE GERARCHICO

- Top Manager della struttura

### PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Figura relativamente nuova, evoluzioni da verificare

### RETRIBUZIONE (IN MIGLIAIA DI EURO)

0-3 anni	3-6 anni	> 6 anni
32-35K	35-40K	40-55K

## UFFICI IN ITALIA:

### MILANO

Via Tiziano 32  
20145 Milano  
Tel: +39 02 3626 0606  
Fax: +39 02 866 428

### ROMA

Via Corelli 10  
00198 Roma  
Tel.: +39 06 452 222  
Fax.: +39 06 452 223 70

### TORINO

Via Botero 18  
10122 Torino  
Tel: +39 011 55 81 400  
Fax: +39 011 51 85 803

### BOLOGNA

Via Calzolerie 2  
40125 Bologna  
Tel: +39 051 422 651  
Fax: +39 051 422 6577

### PADOVA

Via Cesare Battisti, 3  
35121 Padova  
Tel: +39 049 7844 101  
Fax: +39 049 7844 106

Assistant & Office Support • Banking & Financial Services • Digital & New Media Engineering & Manufacturing • Finance & Accounting • Healthcare & Life Sciences • Human Resources • Information Technology • Insurance • Procurement & Logistics • Property & Construction • Retail • Sales & Marketing • Sales Support & Customer Service • Tax & Legal

[www.pagepersonnel.it](http://www.pagepersonnel.it)

**PagePersonnel**

Part of  
PageGroup