

# STUDIO DI RETRIBUZIONE 2017



ASSISTANT & OFFICE SUPPORT

**PagePersonnel**  
Assistant & Office Support

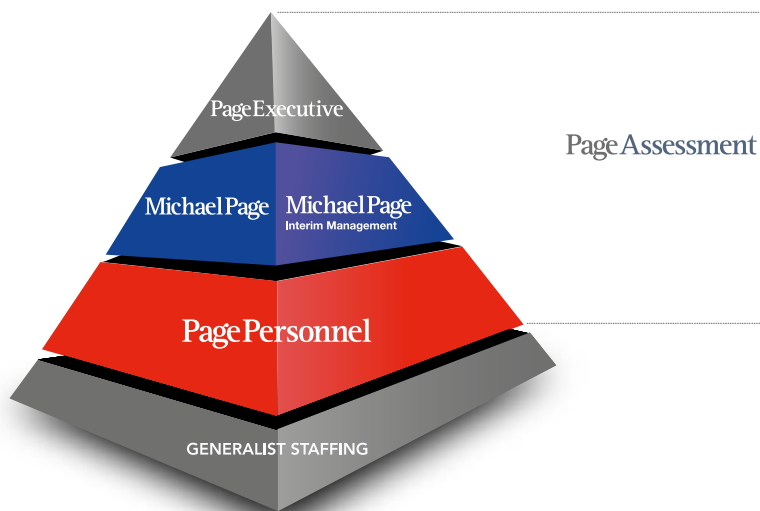
**Temporary & permanent recruitment**  
[www.pagepersonnel.it](http://www.pagepersonnel.it)

Part of PageGroup

PageGroup, leader globale nella ricerca e selezione di professionisti qualificati ed executive mediante contratti a tempo determinato e indeterminato. Con i 3 brand principali Page Executive, Michael Page e Page Personnel, dal 1976 ad oggi siamo riconosciuti come leader di mercato con 140 uffici distribuiti in 36 paesi. Un network di oltre 6000 persone che collaborano per raggiungere insieme gli obiettivi di business e con valori e cultura che si riflettono in ogni nostra attività. Le persone sono il cuore del nostro business, dai clienti ai candidati, fino ai nostri consulenti che sono la ricchezza di PageGroup. In Italia abbiamo uffici a Milano, Roma, Torino, Bologna e Padova.

PageGroup offre alle imprese soluzioni per il recruitment dei migliori talenti per opportunità a tempo determinato, indeterminato ed in somministrazione attraverso l'efficienza ed il know how dei suoi consulenti specializzati.

## PageGroup



<b>PAGEGROUP</b>	2
<b>INDICE</b>	3
Segretaria/Receptionist/Front-Office Assistant	4
Segretaria/Assistente Di Team	5
Segretaria Amministrativa	6
Assistente	7
Junior Assistant	8
Office Manager	9
Office Assistant	10
Assistente Di Direzione	11
Segretaria/Assistente Affari Societari	12
Executive Assistant	13
Family Manager	14
<b>I NOSTRI UFFICI</b>	15





### SECRETARIA/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

Esperienza	0-3 anni		3-6 anni		> 6 anni	
	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max
Segretaria/Receptionist/Front-office	21.000€	22.000€	22.000€	25.000€	23.000€	28.000€
Front-office assistant hotellerie	19.000€	20.000€	21.000€	23.000€	23.000€	26.000€
Front-office assistant legal	20.000€	22.000€	23.000€	26.000€	26.000€	28.000€





## SECRETARIA/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

0-3 anni		3-6 anni		> 6 anni	
RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max
22.000€	24.000€	25.000€	28.000€	28.000€	35.000€





## SECRETARIA 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

0-3 anni		3-6 anni		> 6 anni	
RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max
22.000€	24.000€	25.000€	26.000€	27.000€	30.000€





### ASSISTENTE

## JOB DESCRIPTION

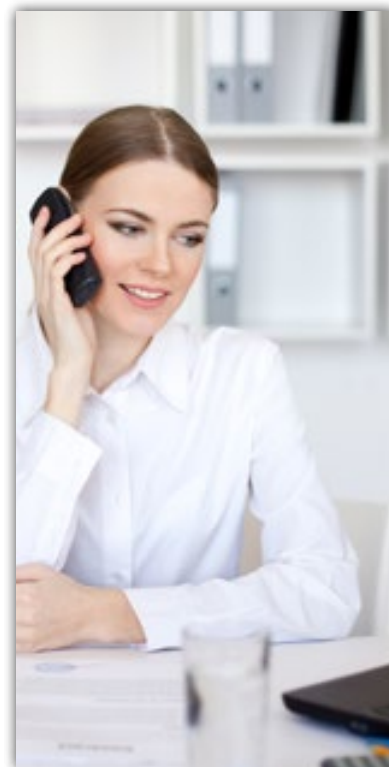
- Gestione delle agende dei professionisti
- Prenotazione dei viaggi e degli spostamenti
- Organizzazione dei meeting e gestione delle riunioni, dell'archivio e della corrispondenza; battitura e correzione atti
- Contatti con gli studi esterni o le filiali estere dello studio
- Gestione segretariale 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

0-3 anni		3-6 anni		> 6 anni	
RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max
23.000€	27.000€	27.000€	34.000€	34.000€	40.000€



### JUNIOR ASSISTANT

#### JOB DESCRIPTION

- Gestione di attività organizzative (agende, viaggi e prenotazioni, riunioni e meetings, presa messaggi, corrispondenza)
- Gestione attività operative (predispensione 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



0-3 anni		3-6 anni		> 6 anni	
RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max
20.000€	26.000€	-	-	-	-





## 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

0-3 anni		3-6 anni		> 6 anni	
RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max
27.000€	33.000€	33.000€	40.000€	40.000€	50.000€



### 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
- Progresa esperienza in ruoli di junior/office assistant

#### FORMAZIONE

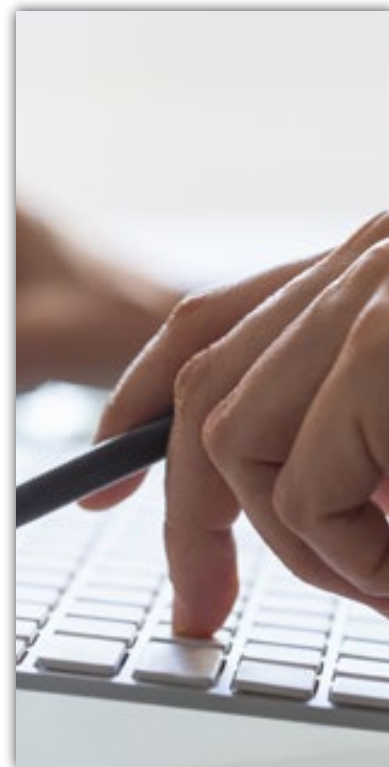
- Diploma o laurea

#### SUPERIORE GERARCHICO

- Variabile in base all'organizzazione aziendale

#### PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Office Manager
- Assistente di Direzione



0-3 anni		3-6 anni		> 6 anni	
RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max
22.000€	24.000€	25.000€	28.000€	28.000€	35.000€





## 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

0-3 anni		3-6 anni		> 6 anni	
RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max
28.000€	33.000€	33.000€	40.000€	40.000€	55.000€





### SECRETARIA/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/ mailing, organizzazione riunioni)



#### COMPETENZE

- Progresa 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

0-3 anni		3-6 anni		> 6 anni	
RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max
28.000€	33.000€	33.000€	40.000€	40.000€	45.000€





### 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

Esperienza	0-3 anni		3-6 anni		> 6 anni	
	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max
Executive Assistant	28.000€	33.000€	33.000€	40.000€	40.000€	55.000€
Executive Assistant banking	30.000€	36.000€	36.000€	45.000€	45.000€	60.000€





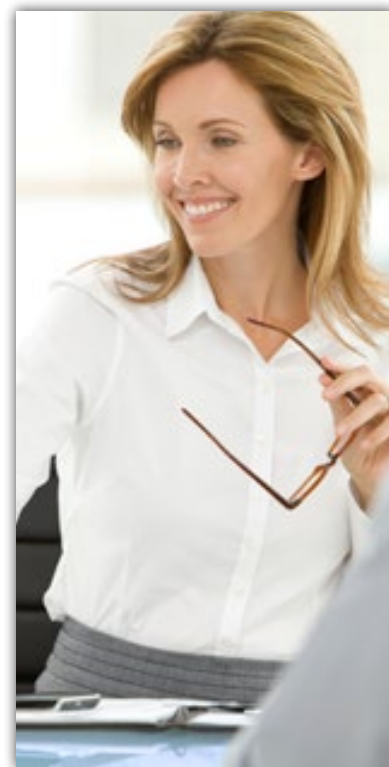
### FAMILY MANAGER

## 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

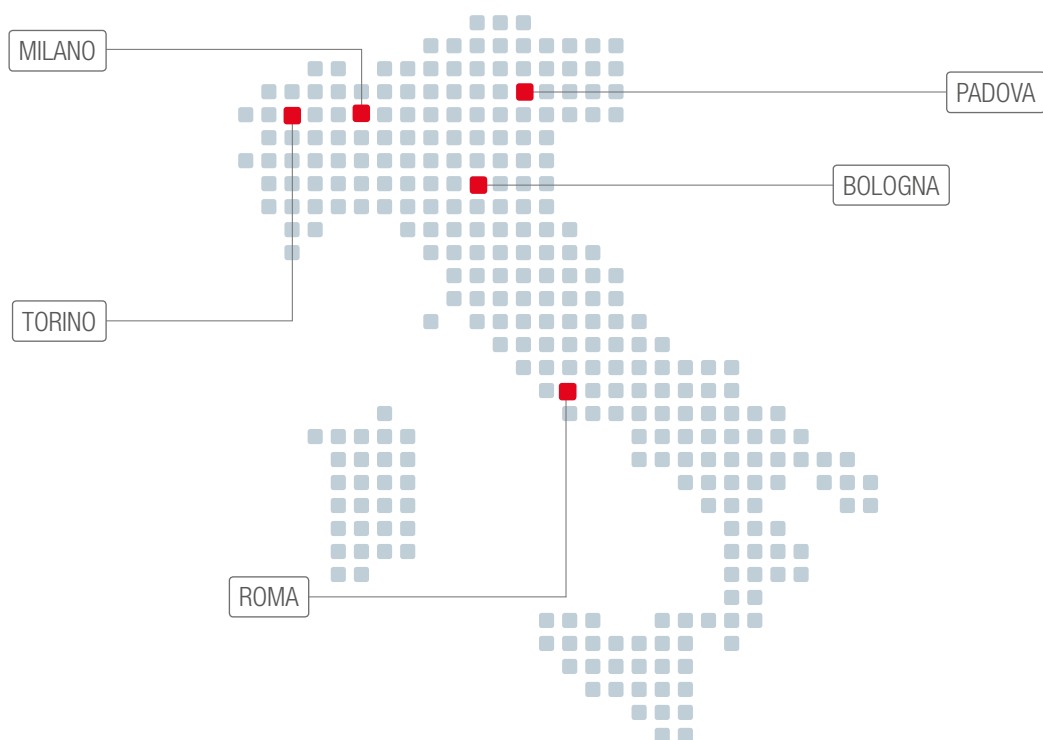
- Top Manager della struttura

## PROSPETTIVE DI CRESCITA

- Figura relativamente nuova, evoluzioni da verificare

0-3 anni		3-6 anni		> 6 anni	
RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max	RAL Min	RAL Max
32.000€	35.000€	35.000€	40.000€	40.000€	55.000€

## I NOSTRI UFFICI



### Milano

Via Tiziano 32  
20145 Milano  
Tel. 0039 02 3626 0606

### Roma

Via Arcangelo Corelli 10  
00198 Roma  
Tel. 0039 06 853 770 1

### Torino

Via G. Botero 18  
10122 Torino  
Tel. 0039 011 55 70 555

### Bologna

Via Calzolerie 2  
40125 Bologna  
Tel. 0039 051 09 23 091

### Padova

Via Cesare Battisti 3  
35121 Padova  
Tel. 0039 049 7844 101





# PagePersonnel