



**Studio di
retribuzione
2016**



ASSISTANT & OFFICE SUPPORT

.....
STUDIO DI
RETRIBUZIONE
.....

Assistant &
Office Support

Note relative alle tabelle retributive:

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

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 OPERATIVI
NELLE 4 SEDI ITALIANE

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
Segretaria/Receptionist/ Front-office assistant	20-21K	21-24K	23-28K
Front-office assistant hotellerie	19-20K	21-22K	23-26K
Front-office assistant legal	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
20-24K	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

Assistant & Office Support • Banking
& Financial Services • Insurance
Energy & Environment • Finance &
Accounting • Healthcare • Human
Resources • Retail • Sales & Marketing
Sales Support & Customer Care
Procurement & Logistics • Technicians
& Engineers • Technology • Digital &
New Media • Diversity Division

www.pagepersonnel.it

PagePersonnel

Part of th
PageGroup