



ASSISTENTE DI DIREZIONE: RUOLO E RESPONSABILITÀ

DESCRIZIONE

Grazie alle proprie competenze comunicative, organizzative e relazionali, l'Assistente di Direzione consente ai manager di ottimizzare la loro efficacia lavorativa, con l'obiettivo di guadagnare tempo per le attività non delegabili.

PROGRAMMA

- Requisiti richiesti dalla professione, organizzazione aziendale, tipi di imprese, organigramma;
- Comunicazione aziendale, comunicazione scritta interna (circolare, informativa, prerichiamo, convocazione di riunioni), organizzazione efficace di meeting;
- Comunicazione verso l'esterno, comunicazioni scritte (reclamo, sollecito, ordine), utilizzo professionale del telefono;
- L'attività di segreteria come supporto alla funzione contabile, ciclo attivo e passivo, riconciliazione degli estratti conto controllo dei crediti e i solleciti, le assicurazioni, gestione di cassa, mezzi di pagamento;
- Comunicazione interpersonale, pubbliche relazioni, comunicazione persuasiva, gestione e ricomposizione dei conflitti;
- Il supporto all'ufficio personale, raccolta dei curricula, pubblicazione di un annuncio;
- Time management, eventi importanti e urgenti, obiettivi e motivazione.

DESTINATARI

Assistenti di direzione junior o con esperienza che intendono migliorare le proprie competenze

DURATA

16 ore