



Estudios de remuneración 2016



ASISTENTES & SECRETARIAS

ÍNDICE

Organigrama	4
Documentalista.....	6
Recepcionista.....	7
Secretaria Junior.....	8
Secretaria en Pool de Secretarias	9
Secretaria Administrativa/Secretaria de Proyecto	10
Secretaria Polivalente	11
Secretaria Comercial	12
Secretaria de Recursos Humanos	13
Secretaria de Dirección Financiera.....	14
Secretaria Jurídica.....	15
Asistente de Dirección	16
Office Manager	17
Personal Assistant.....	18
Executive Assistant.....	19
Secretaria de Presidencia	20

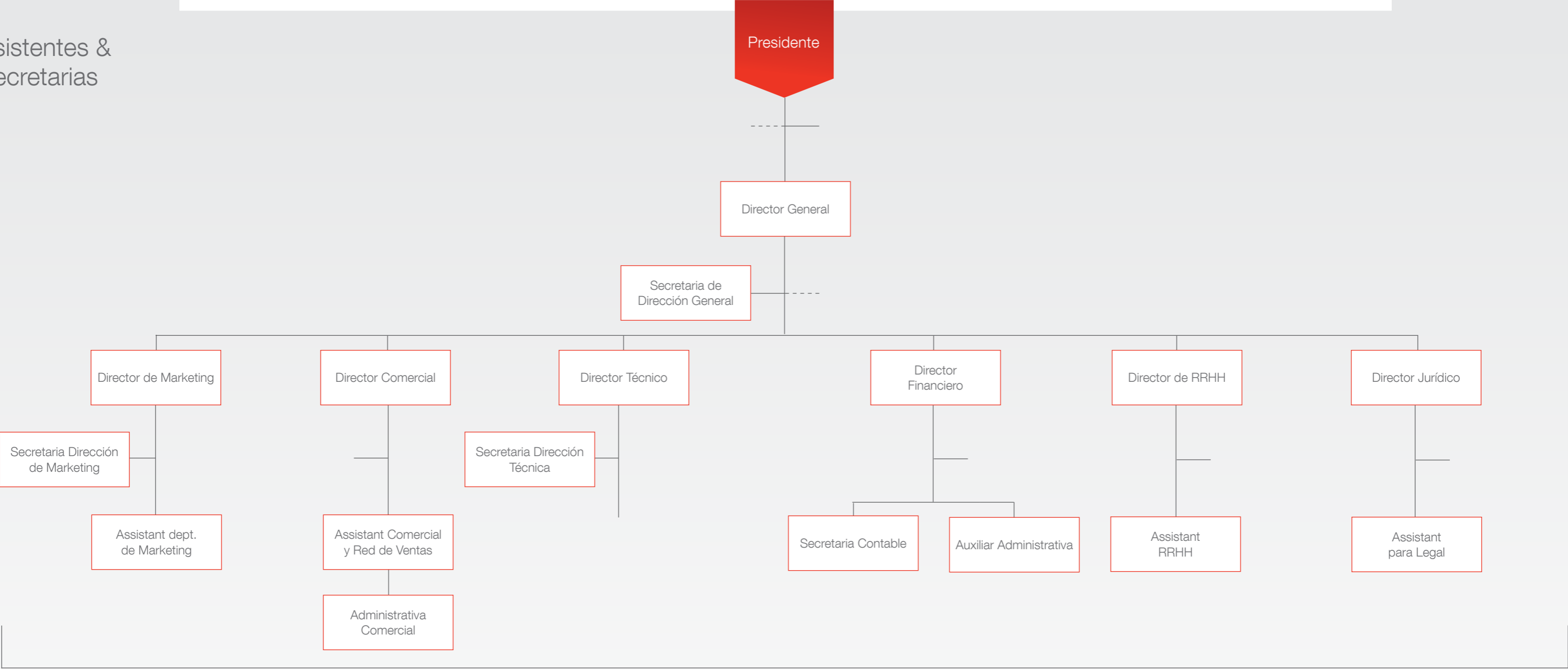
Page Personnel Asistentes & Secretarias está especializada en la contratación temporal e indefinida de personal con competencias lingüísticas avanzadas: Asistentes bilingües, trilingües y políglotas, evaluadas por nuestro equipo de consultores que dominan dos, tres y hasta cuatro idiomas.

Desde el punto de vista sectorial, nuestros consultores son expertos en la selección de personal cualificado en el sector Farmacéutico, Banca, Gran Distribución, Servicios y Despachos de Abogados.

Nuestro campo de actuación cubre todas las funciones del trabajo de la «nueva» secretaria (en el entorno altamente competitivo en el que estamos inmersos, el concepto de secretaria ha evolucionado en los últimos años hacia el de Assistant. La secretaria convencional ha ido asumiendo cada día más responsabilidades convirtiéndose en una pieza clave en cualquier organización).

ORGANIGRAMA

Asistentes &
Secretarias



DOCUMENTALISTA

DEPENDENCIA

En dependencia del Director del departamento de Documentación.

RESPONSABILIDADES

- Introducción de datos.
- Evaluación y análisis de la cadena documental.
- Gestión de documentación de diversa índole.
- Búsqueda de documentación legal y técnica.
- Elaboración de informes.
- Gestión del archivo.
- Funciones administrativas de soporte.

PERFIL

- Licenciatura en Biblioteconomía/Licenciatura en Documentación.
- Dominio de herramientas ofimáticas, especialmente Word y Access.
- El perfil corresponde a un profesional, metódico y ordenado, con fuerte orientación al detalle, resolutivo y muy metódico.

EVOLUCIÓN

La posición de Documentalista tiene una evolución que puede ir en función de las tareas que vaya asumiendo. Puede pasar a liderar un proyecto y gestionar un equipo siempre dentro de su especialidad: una biblioteca, la creación o transformación de un archivo, ser responsable de la gestión documental, etc.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	18.000€	24.000€
	Máx	22.000€	26.000€
Con idiomas	Mín.	24.000€	30.000€
	Máx	28.000€	36.000€

RECEPCIONISTA

DEPENDENCIA

En dependencia del Director del departamento de Documentación.

RESPONSABILIDADES

- Gestión de la centralita: atención y filtro de todas las llamadas entrantes; transferencia de las mismas al departamento correspondiente.
- Gestión del archivo y la documentación.
- Distribución del correo.
- Control y mantenimiento del material de oficina.
- Atención de clientes y contacto con proveedores.
- Distribución de salas para reuniones y acondicionamiento de las mismas.
- Tareas administrativas de carácter general y de apoyo a los diferentes departamentos.

PERFIL

- FPI/FPIL en Administración o similar.
- Conocimientos del paquete Office a nivel usuario.
- Cada vez se valoran más en este perfil un nivel medio del idioma inglés, hablado y escrito (equivalente a nivel First Certificate).
- Persona muy resolutiva y polivalente, de carácter agradable y muy orientado al cliente, tanto interno como externo.

EVOLUCIÓN

La evolución lógica de este perfil es hacia Office Assistant/Secretaria Junior.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	14.000€	16.000€
	Máx	20.000€	22.000€
Con idiomas	Mín.	17.000€	18.000€
	Máx	20.000€	22.000€

SECRETARIA JUNIOR

DEPENDENCIA

En dependencia de la Office Manager o de la Secretaria del Director General.

RESPONSABILIDADES

- Atención y filtro de llamadas.
- Gestión del archivo y la documentación.
- Seguimiento del correo (electrónico, postal o vía fax, de un departamento o Director).
- Gestión de la agenda del director u otras personas del departamento.
- Coordinación y organización de viajes, o colaboración con la agencia de viajes en asuntos administrativos.
- Coordinación de reuniones, así como preparación y distribución del material necesario para las mismas.
- Apoyo en la preparación de presentaciones corporativas.
- Elaboración y distribución de mailings.
- Tareas administrativas generales de apoyo al departamento.
- Ocasionalmente puede apoyar el trabajo de la Asistente de Dirección o Secretaria Senior, colaborando con ella en varias funciones.

PERFIL

- FPI/FPIL rama administración o secretariado general/Secretariado Internacional (INSA, PACÍFICO)/Escuelas de Alto Secretariado: Mary Ward College, Saint Charles College, Maria Borkowska/Diplomaturas en Relaciones Públicas y Protocolo/Máster en Secretariado (título ETAM).
- Dominio del paquete Office, especialmente altos conocimientos de Power Point.
- Valorable alto nivel de inglés, tanto escrito como hablado. Se valorará positivamente el dominio de otros idiomas en función de los mercados en los que opere la empresa a la que se opte.
- Gran capacidad de organizar y priorizar, persona autónoma, discreta y con espíritu de servicio.
- Secretaria recién salida de promoción, o con escasa experiencia previa.

EVOLUCIÓN

Evolucionará a Secretaria Polivalente o Secretaria de Departamento.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	18.000€	20.000€
	Máx	20.000€	22.000€
Con idiomas	Mín.	20.000€	20.000€
	Máx	22.000€	24.000€

SECRETARIA EN POOL DE SECRETARIAS

DEPENDENCIA

En dependencia de la Office Manager o de la Responsable del Pool de Secretarias.

RESPONSABILIDADES

- Filtro de llamadas y atención de visitas.
- Gestión de varias agendas: organización de viajes y reuniones.
- Preparación de presentaciones, informes, reportes y contratos.
- Traducción de documentos.
- Organización de eventos, ferias o congresos.
- Coordinación de comunicación interna e interlocutora en diferentes líneas de reporte.
- Contacto y canal de comunicación entre directores, mandos intermedios y clientes.
- Seguimiento de proyectos.
- Comunicación diaria y directa con otras secretarias de la compañía para la mejor distribución de la carga de trabajo y seguimiento de tareas.
- Funciones administrativas de soporte en general.

PERFIL

- Secretariado Internacional o diplomatura universitaria.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point y Access).
- El perfil corresponde a una persona con capacidad de organización y planificación, rigurosa, alto nivel de interlocución, comunicativa, flexible, autónoma, con espíritu de servicio y habituada al trabajo en equipo.

EVOLUCIÓN

La posición de Secretaria en Pool de Secretarias puede evolucionar hacia Secretaria de Socio, en el caso de bufetes de abogados, o bien a Secretaria de Dirección.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	18.000€	20.000€
	Máx	22.000€	24.000€
Con idiomas	Mín.	22.000€	25.000€
	Máx	26.000€	30.000€

SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ SECRETARIA DE PROYECTO

DEPENDENCIA

En dependencia del Director/ Responsable de Departamento/ Proyecto.

RESPONSABILIDADES

- Seguimiento del correo (electrónico, postal o vía fax, de un departamento o director).
- Gestión de una o varias agendas: organización de viajes y reuniones, a nivel nacional.
- Preparación de presentaciones en Power Point.
- Preparación de informes, recopilación de información de los diferentes integrantes del departamento/proyecto para realizar informes de resultados principalmente en Excel y Power Point.
- Coordinación con diferentes departamentos para seguimiento de reportes.
- Gestión de gastos y facturas del departamento.

PERFIL

- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point y Access).
- Nivel de inglés requerido en entornos internacionales.
- Formación en Secretariado o FP Administración.
- Debe poseer además capacidad de planificación y coordinación, flexibilidad, resolución, integración e identificación con los objetivos del proyecto, así como una buena comunicación con las personas que integran el mismo.

EVOLUCIÓN

La evolución más clara de este perfil es hacia Office Manager.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	16.000€	18.000€
	Máx	20.000€	22.000€
Con idiomas	Mín.	18.000€	22.000€
	Máx	24.000€	28.000€

SECRETARIA POLIVALENTE

DEPENDENCIA

En dependencia del Director General de la compañía, Director de Departamento u Office Manager.

RESPONSABILIDADES

- Filtro de llamadas y atención de visitas.
- Control de salas de reuniones.
- Gestión de agendas: organización de viajes y reuniones.
- Preparación de presentaciones, informes, reportes y propuestas.
- Control de correo entrante y saliente.
- Gestión de archivo.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos.
- Colaboración en organización de eventos, ferias o congresos.
- Suministro de material de oficina y contacto con proveedores.
- Seguimiento de notas de gastos.
- Funciones administrativas de soporte en general a un departamento o a una PYME.

PERFIL

- Valorable formación en Secretariado Internacional.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point y Access).
- El perfil corresponde a una persona multitarea, organizada, flexible, con orientación al cliente interno y externo, dinámica, con cuidado por el detalle y capacidad de adaptación.

EVOLUCIÓN

El siguiente paso de una Secretaria Polivalente suele ser a Secretaria de Dirección.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	18.000€	20.000€
	Máx	22.000€	25.000€
Con idiomas	Mín.	22.000€	24.000€
	Máx	25.000€	28.000€

SECRETARIA COMERCIAL

DEPENDENCIA

En dependencia del Director Comercial y apoyando al equipo comercial.

RESPONSABILIDADES

- Atención y filtro de llamadas.
- Gestión del archivo y la documentación.
- Gestión de la agenda del Director Comercial.
- Coordinación y organización de viajes del Director Comercial.
- Apoyo administrativo a la red de ventas.
- Contacto con clientes en el seguimiento de propuestas e incidencias en el envío de documentación e información general.
- Apoyo en la preparación de presentaciones corporativas de lanzamiento y refuerzo de la imagen de la compañía.
- Tareas administrativas generales de apoyo al departamento.

PERFIL

- FPI/FPIL en Administración, valorablemente especialización en Administrativo Comercial/Centros formativos de Secretariado y Secretariado Internacional (INSA, PACÍFICO).
- Dominio del paquete Office, especialmente Excel y Power Point.

EVOLUCIÓN

La Secretaria Comercial tiene una clara evolución hacia Secretaria de Dirección Comercial.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	22.000€	22.000€
	Máx	25.000€	28.000€
Con idiomas	Mín.	24.000€	26.000€
	Máx	28.000€	32.000€

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA

En dependencia del Director de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDADES

- Atención y filtro de llamadas entrantes.
- Atención telefónica y presencial a candidatos.
- Gestión de la agenda del departamento.
- Elaboración de informes y presentaciones corporativas.
- Funciones de apoyo a los técnicos de selección, formación, comunicación interna.
- Supervisión y control administrativo de contratos con proveedores externos (p.ej. ETTs, Consultoras de Selección, Consultorías de Formación, etc.).
- Organización de viajes y órdenes de misión.
- Realización de notas de gastos mensuales y de desplazamientos.
- Organización y control de una adecuada gestión de candidatos en procesos de selección (agenda candidatos, viajes, etc.).
- Preparación de la documentación para las formaciones internas y el desarrollo de las personas.

PERFIL

- FPI/FPIL rama secretariado o administración, diplomaturas en secretariado, siendo muy valorable la formación específica en materia de RRHH.
- Dominio del paquete Office, especialmente de Word, Excel y Power Point.
- Dominio de al menos dos idiomas, siendo uno de ellos el inglés.
- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones administrativas, preferiblemente en un departamento de RRHH.
- Capacidad de organización, espíritu de equipo, siendo indispensable la orientación al cliente tanto externo como interno.

EVOLUCIÓN

La evolución más lógica y más habitual es hacia Secretaria de Dirección.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	20.000€	24.000€
	Máx	24.000€	28.000€
Con idiomas	Mín.	24.000€	28.000€
	Máx	28.000€	36.000€

SECRETARIA DE DIRECCIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA

En dependencia del Director Financiero.

RESPONSABILIDADES

- Atención y filtro de llamadas.
- Elaboración de notas de gastos y su posterior introducción en el sistema.
- Gestión de agenda.
- Organización de viajes, reuniones y eventos.
- Elaboración de informes de ventas en distintos formatos.
- Elaboración de estadísticas de mercado.
- Funciones administrativas vinculadas al departamento.
- Actualización de bases de datos.
- Contacto con proveedores.
- Relación con entidades bancarias.
- Demás tareas administrativas propias del puesto.

PERFIL

- FPI/FPII/FPIII; rama secretariado o administración siendo muy valorables estudios superiores en Empresariales o Económicas.
- Dominio de herramientas ofimáticas, especialmente de Excel y Power Point.
- Experiencia reportando a un Director Financiero o en su defecto a un Responsable de Administración.
- Conocimientos medios/altos del idioma inglés en función del tipo de empresa al que se opte.
- Capacidad de priorizar y organizar. El perfil corresponde a un profesional dinámico polivalente, orientado al detalle.

EVOLUCIÓN

La evolución más habitual en este perfil es hacia Secretaria de Dirección General.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	20.000€	25.000€
	Máx	25.000€	30.000€
Con idiomas	Mín.	24.000€	30.000€
	Máx	28.000€	36.000€

SECRETARIA JURÍDICA

DEPENDENCIA

En dependencia de alguno de los socios de la compañía o bufete.

RESPONSABILIDADES

- Atención y filtraje de llamadas.
- Gestión de archivo y documentación específica de sector jurídico.
- Gestión de agenda.
- Organización de viajes y reuniones.
- Organización y coordinación de conference calls. Preparación de documentación.
- Traducción de textos jurídicos y sentencias.
- Apoyo en la preparación de presentaciones corporativas.
- Funciones administrativas generales de apoyo al departamento.

PERFIL

- Formación en Secretariado/FPII en Administración o similar. Muy valorable haber cursado especialidad en secretariado jurídico.
- Buen conocimiento del paquete office, especialmente de Power Point.
- El perfil corresponde a un profesional dinámico, resolutivo y con gran capacidad de organización. Alguien acostumbrado a desarrollar funciones polivalentes, acostumbrado a trabajar con información confidencial y a cumplir plazos de entrega.

EVOLUCIÓN

La Secretaria Jurídica evoluciona a Secretaria de Socio.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	18.000€	22.000€
	Máx	22.000€	26.000€
Con idiomas	Mín.	22.000€	26.000€
	Máx	26.000€	36.000€

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DEPENDENCIA

En dependencia del Director concreto al que asista (RRHH, Marketing, Finanzas...).

RESPONSABILIDADES

- Atención y filtro de llamadas dirigidas al director.
- Gestión del archivo y la documentación.
- Gestión de la agenda del director.
- Coordinación y organización de viajes.
- Coordinación de reuniones, así como preparación y distribución del material necesario para las mismas.
- Apoyo en la preparación de presentaciones corporativas.
- Elaboración y distribución de mailings.
- Tareas administrativas generales de apoyo al departamento.

PERFIL

- FPI/FPII rama administración o secretariado general/Centros formativos de Secretariado y Secretariado Internacional (INSA, PACÍFICO)/Escuelas de Alto Secretariado: Mary Ward College, Saint Charles College, Maria Borkowska/Diplomaturas en Relaciones Públicas y Protocolo/Máster en Secretariado título ETAM).
- Dominio del paquete Office, especialmente altos conocimientos de Power Point.
- Valorable alto conocimiento de inglés, tanto escrito como hablado. Será un plus los conocimientos de otros idiomas en función de los mercados en los que opere la empresa a la que se opte.
- Gran capacidad de organizar y priorizar, persona autónoma, muy habituada a trabajar con información confidencial y con fuerte espíritu de servicio.

EVOLUCIÓN

La evolución que más se produce en este tipo de perfiles es hacia Adjunta de Dirección, Personal Assistant.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	21.000€	24.000€
	Máx	28.000€	30.000€
Con idiomas	Mín.	24.000€	28.000€
	Máx	30.000€	36.000€

OFFICE MANAGER

DEPENDENCIA

En dependencia del Director Financiero o Director General.

RESPONSABILIDADES

- Organización y funcionamiento interno de una oficina.
- Preparación de presupuestos de gastos.
- Relación con proveedores y clientes.
- Control de gastos, pagos y relación con proveedores.
- Coordinación y control de pedidos y ventas.
- Gestión Administrativa de Recursos Humanos.
- Gestión de Infraestructuras: contratos de alquiler, vehículos, suministros, compra y gestión de activos y seguros.
- Administración áreas de ventas y marketing.
- Organización de la agenda del equipo Directivo.
- Coordinación y organización de eventos.
- Organización y contratación de viajes.
- Gestión y coordinación de mudanzas y traslados.

PERFIL

- FPI/FPII/FPIII; rama secretariado o administración siendo muy valorables estudios superiores en Empresariales o Económicas.
- Dominio de herramientas ofimáticas, especialmente de Excel y Power Point.
- Experiencia reportando a un Director Financiero o en su defecto a un Responsable de Administración.
- Conocimientos medios/altos del idioma inglés en función del tipo de empresa al que se opte.
- Capacidad de priorizar y organizar. El perfil corresponde a un profesional dinámico polivalente, orientado al detalle.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	20.000€	24.000€
	Máx	25.000€	27.000€
Con idiomas	Mín.	24.000€	32.000€
	Máx	28.000€	38.000€

PERSONAL ASSISTANT

DEPENDENCIA

En dependencia del Director General o CEO.

RESPONSABILIDADES

- Atención y filtro de llamadas dirigidas a la persona a quien reporta.
- Gestión de la agenda del director.
- Coordinación y organización de sus viajes.
- Coordinación y organización de eventos tanto nacionales como internacionales.
- Coordinación de reuniones y preparación de documentación para las mismas.
- Apoyo en la preparación de presentaciones corporativas.
- Redacción y preparación de informes y actas del Comité Ejecutivo.
- Elaboración y distribución de mailings.
- Tareas de apoyo al directivo en asuntos profesionales y ocasionalmente personales.

PERFIL

- FPI/FPIL rama administración o secretariado general/Centros formativos de Secretariado: Mary Ward College, Saint Charles College, Maria Borkowska/Diplomaturas en Relaciones Públicas y Protocolo/Máster en Secretariado (título ETAM).
- Muy valorable nivel alto de inglés. Se valorará positivamente los conocimientos de otros idiomas en función de los mercados en los que opere la empresa a la que se opte.
- Gran capacidad para organizar y priorizar, persona autónoma, discreta, muy acostumbrada a trabajar con información confidencial y acostumbrada a trabajar en ámbitos internacionales.

EVOLUCIÓN

La evolución se dará en los casos que promocióne a reportar a un director de más rango o bien el director al que reporta asciende verticalmente.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	22.000€	30.000€
	Máx	25.000€	35.000€
Con idiomas	Mín.	28.000€	30.000€
	Máx	35.000€	40.000€

EXECUTIVE ASSISTANT

DEPENDENCIA

En dependencia del Director General.

RESPONSABILIDADES

- Gestión de agendas: organización de viajes y reuniones, a nivel nacional e internacional.
- Preparación de presentaciones, informes y reportes.
- Organización de eventos, ferias internacionales, viajes de incentivos y seminarios de formación.
- Colaboración en el diseño e implantación de procedimientos y manuales de calidad.
- Comunicación interna, gestión de contenidos de intranet y coordinación con diferentes departamentos para seguimiento de reportes.
- Selección y formación del equipo de Secretarias de la compañía.
- Funciones en RRPP y persona de contacto para relaciones institucionales.
- Contacto y negociación de contratos con proveedores.

PERFIL

- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point y Access).
- Formación en Secretariado Internacional o diplomatura/licenciatura.
- Conocimientos de protocolo empresarial.
- Cinco años de experiencia en puesto de soporte a Alta Dirección.
- Habilidades para la comunicación, inteligencia emocional, cuidado por el detalle, capacidad de planificación y coordinación, flexibilidad, capacidad de adaptación, alto nivel de interlocución, debe ser discreta, asertiva y con fuerte orientación al cliente interno y externo.

EVOLUCIÓN

La evolución se dará en los casos que promocióne a reportar a un director de más rango o bien el director al que reporta asciende verticalmente.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	22.000€	30.000€
	Máx	25.000€	35.000€
Con idiomas	Mín.	28.000€	32.000€
	Máx	35.000€	45.000€

SECRETARIA DE PRESIDENCIA

DEPENDENCIA

En dependencia del Presidente Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES

- Atención y filtro de llamadas.
- Atención presencial a visitas.
- Gestión de la agenda del Presidente.
- Organización de viajes y reuniones.
- Redacción y posterior distribución de actas de reuniones.
- Elaboración de presentaciones corporativas, en distintos formatos, Word, Excel y Power Point.
- Filtro de correo al Presidente.
- Responsable directa de todo lo relacionado con aspectos protocolarios en la organización.

PERFIL

- FPI/FPIL en Administración. Valorándose muy positivamente especialización en grandes escuelas de secretariado: Mary Ward College, Saint Charles College, Maria Borkowska.
- Gestión administrativa.
- Dominio del paquete Office, especialmente de Word, Excel y Power Point.
- Es cada vez más importante un dominio de al menos dos idiomas, siendo uno de ellos el inglés.
- Capacidad de coordinación y gestión, persona metódica, polivalente y muy resolutiva. Discreta, confidencial y orientada al cliente tanto externo como interno.
- Es habitual que la Secretaria de Presidencia cuente con el soporte a su cargo de alguna Secretaria Junior, a la cual deberá dirigir y supervisar.

EVOLUCIÓN

La evolución en este perfil puede ir hacia Jefa de Gabinete de Presidencia.

REMUNERACIÓN EN EUROS

		PYME	Gran empresa
Sin idiomas	Mín.	28.000€	35.000€
	Máx	32.000€	40.000€
Con idiomas	Mín.	32.000€	38.000€
	Máx	38.000€	46.000€

OFICINAS EN ESPAÑA:

MADRID

Paseo de la Castellana 28
28046 Madrid
Telf.: 91 131 81 81

BARCELONA

Ronda Sant Pere 5
08010 Barcelona
Telf.: 93 545 48 00

VALENCIA

Avda. Cortes Valencianas 39
46015 Valencia
Telf.: 96 045 22 00

SEVILLA

Paseo de las Delicias 1
41001 Sevilla
Telf.: 95 497 89 10

BILBAO

C/ Gran Vía 40
48009 Bilbao
Telf.: 94 425 05 90

Asistentes & Secretarias
Banca • Comercial • Contabilidad
& Finanzas • Healthcare
Ingenieros y Técnicos
Marketing • Administración de
Ventas, Compras y Logística
Recursos Humanos
Retail • Seguros • Tax & Legal
Servicios de Atención al
Cliente • Tecnología • Digital
& eCommerce

www.pagepersonnel.es

Part of
PageGroup