

# Asistentes & Secretarias Asistentes & Secretarias

**Estudio Remuneración 2010**



**Michael Page**  
INTERNATIONAL

## MICHAEL PAGE INTERNATIONAL

Michael Page es la consultora líder en reclutamiento especializado. Nacido en el año 1976 en Inglaterra, Michael Page International cuenta con una experiencia de 30 años dentro del asesoramiento en selección especializada de mandos ejecutivos y está presente en Europa Continental, Asia-Pacífico y en América del Norte y del Sur.

A fecha de 30 de agosto de 2009, el Grupo cuenta con 142 oficinas en 28 países.

Cuenta con trece divisiones:

- Comercial & Marketing
- Finanzas
- Banca
- Tecnología
- Ingenieros
- Inmobiliaria & Construcción
- Retail
- Healthcare
- Tax & Legal
- Recursos Humanos
- Turismo & Hostelería
- Compras & Logística
- Asistentes & Secretarias

## EL GRUPO MICHAEL PAGE EN ESPAÑA

Michael Page España nace en 1997, la sociedad experimenta un rapidísimo crecimiento a través de sus divisiones. Actualmente, la sociedad cuenta con 4 oficinas: Madrid, Barcelona, Valencia y Sevilla.

El Grupo Michael Page tiene desarrollado en España cuatro líneas de negocio que se encargan de dar respuesta a las distintas necesidades de selección de sus clientes.



## ÍNDICE

<b>1. Nota Preliminar</b>	<i>pag. 07</i>
<b>2. Posiciones</b>	
2.1 Documentalista	<i>pag. 11</i>
2.2 Recepcionista	<i>pag. 13</i>
2.3 Secretaria Júnior	<i>pag. 15</i>
2.4 Secretaria en Pool de Secretarias	<i>pag. 17</i>
2.5 Secretaria Administrativa / Secretaria de Proyecto	<i>pag. 19</i>
2.6 Secretaria Polivalente	<i>pag. 21</i>
2.7 Secretaria Comercial	<i>pag. 23</i>
2.8 Secretaria de Recursos Humanos	<i>pag. 25</i>
2.9 Secretaria Dirección Financiera	<i>pag. 27</i>
2.10 Secretaria Jurídica	<i>pag. 29</i>
2.11 Asistente de Dirección	<i>pag. 31</i>
2.12 Personal Assistant	<i>pag. 33</i>
2.13 Executive Assistant	<i>pag. 35</i>
2.14 Secretaria de Presidencia	<i>pag. 37</i>
<b>3. Nuestras oficinas</b>	<i>pag. 40</i>

## 1. NOTA PRELIMINAR

Michael Page Asistentes & Secretarias, la división del Grupo dedicada a la selección de personal en el ámbito del secretariado, fue creada en 1999 en respuesta a las necesidades de nuestros clientes: seleccionar profesionales de esta área en todos los sectores.

La fuerte especialización de la división de Asistentes & Secretarias ofrece a las empresas un alto valor añadido gracias a la especialización de nuestros consultores que provienen de dicha área.

Esta experiencia se traduce en un profundo conocimiento del mercado y de competencias solicitadas por nuestros clientes. Nuestra especialización, además, nos permite la selección vertical de candidatos con experiencia a partir de cinco años hasta top management.

El estudio de remuneración que le presentamos ha sido realizado gracias al conocimiento de mercado y a la constante relación con clientes y candidatos. La información de este estudio es resultado de un análisis empírico y tres fuentes de información:

- Base de datos de clientes y candidatos del mundo del secretariado.
- Publicación de anuncios en prensa e internet.

Según las exigencias de nuestro cliente, utilizamos una u otra herramienta o ambas.

Para cada perfil profesional, realizamos un análisis de las principales características:

- dependencia jerárquica (qué puede variar de una organización a otra)
- responsabilidades
- perfil (formación, competencias, experiencia)
- posibilidad retribución.

El nivel retributivo contempla la parte fija no la parte variable.

Esperamos que este estudio os pueda ayudar en la gestión de vuestros recursos.



## 2. Posiciones



## 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.

### Formación y Evolución de la posición:

- Licenciado en Biblioteconomía/ Licenciado 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.

### Remuneración en euros:

	PYME	Gran Empresa
<i>Sin idiomas</i>	18.000 22.000	24.000 26.000
<i>Con idiomas</i>	24.000 28.000	30.000 36.000

CN: Cifra de negocios

## Recepcionista

### Dependencia:

En dependencia de la Office Manager o, en su defecto, del Responsable de Administración.

### 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.

### Formación y Evolución de la posición:

- FPI/FPIL en Administración o similar.
- Conocimientos del paquete Office a nivel usuario.
- Cada vez se valoran más en estas posiciones 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.

### Remuneración en euros:

	PYME	Gran Empresa
<i>Sin idiomas</i>	15.000 20.000	16.000 22.000
<i>Con idiomas</i>	17.000 20.000	18.000 22.000

## Secretaria Junior

### Dependencia:

En dependencia del Director de Departamento al que asista (RRHH, Marketing, Financiero), del Director de Oficina, o de una Secretaria Senior.

### Responsabilidades:

- Atención y filtro de llamadas.
- Gestión del archivo y la documentación.
- Envío de fax.
- 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.

### Formación y Evolución de la posición:

- 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 organización y priorización, persona autónoma, discreta y con espíritu de servicio.
- Secretaria recién salida de promoción, o con escasa experiencia previa.
- Evolucionará a Secretaria Polivalente o Secretaria de Departamento.

### Remuneración en euros:

	PYME	Gran Empresa
<i>Sin idiomas</i>	18.000 20.000	20.000 22.000
<i>Con idiomas</i>	20.000 22.000	22.000 24.000

## Secretaria en Pool de Secretarias

### Dependencia:

En dependencia del Director General u Office Manager.

### 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.

### Formación y Evolución de la posición:

- 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.

### Remuneración en euros:

	<b>PYME</b>	<b>Gran Empresa</b>
<i>Sin idiomas</i>	22.000 24.000	24.000 28.000
<i>Con idiomas</i>	24.000 28.000	25.000 32.000

## Secretaría Administrativa / Secretaria de Proyecto

### Dependencia:

En dependencia del Director/Responsable de Departamento/Proyecto.

### Responsabilidades:

- Gestión de llamadas y faxes.
- Gestión de 1 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.

### Formación y Evolución de la posición:

- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point y Access)
- Nivel de Inglés requerido en entornos internacionales.
- Formación en Secretariado o FP Administración.
- La candidata debe acreditar al menos 1 año de experiencia en puesto de soporte Administrativo.

- 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.

### Remuneración en euros:

	<b>PYME</b>	<b>Gran Empresa</b>
<i>Sin idiomas</i>	16.000 20.000	18.000 22.000
<i>Con idiomas</i>	18.000 24.000	20.000 25.000

## 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.

### Formación y Evolución de la posición:

- Valorable formación en Secretariado Internacional. No excluyente.
- 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.

### Remuneración en euros:

	<b>PYME</b>	<b>Gran Empresa</b>
<i>Sin idiomas</i>	18.000 22.000	20.000 25.000
<i>Con idiomas</i>	22.000 25.000	24.000 28.000

## Secretaría 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.

### Formación y Evolución de la posición:

- 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.

- Muy valorable altos conocimientos del idioma Inglés, hablado y escrito. Se valorarán los conocimientos de otros idiomas en función de los mercados en los que opere la empresa a la que se opte.
- Gran capacidad de análisis y coordinación de varias agendas. Persona polivalente y resolutiva, con motivación por interesarse en el conocimiento profundo del producto de la compañía.

### Remuneración en euros:

	<b>PYME</b>	<b>Gran Empresa</b>
<i>Sin idiomas</i>	20.000 26.000	22.000 28.000
<i>Con idiomas</i>	24.000 28.000	26.000 30.000

## Secretaría 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.
- Soporte administrativo de carácter general a los técnicos de selección.
- Supervisión y control administrativo de contratos con proveedores externos (p.ej. ETTs, Consultoras de Selección, 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.).

### Formación y Evolución de la posición:

- FP I/ FP II 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 un idioma comunitario, preferiblemente 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.

### Remuneración en euros:

	<b>PYME</b>	<b>Gran Empresa</b>
<i>Sin idiomas</i>	22.000 24.000	24.000 28.000
<i>Con idiomas</i>	24.000 28.000	28.000 36.000

## Secretaría 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 Reports 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.

### Formación y Evolución de la posición:

- FP I/ FP II/ FP III; rama secretariado o administración siendo muy valorables estudios superiores en empresariales o económicas.
- Dominio absoluto de herramientas ofimáticas, especialmente de Excel y Power Point.

- Valorable experiencia reportando a un Director Financiero o en su defecto a un Responsable de Administración.
- Se valorará positivamente la aportación de conocimientos medios/altos del idioma Inglés en función del tipo de empresa al que se opte.
- Capacidad de priorización, organización y polivalencia. El perfil corresponde a un profesional dinámico polivalente, orientado al detalle.

### Remuneración en euros:

	<b>PYME</b>	<b>Gran Empresa</b>
<i>Sin idiomas</i>	22.000 26.000	25.000 30.000
<i>Con idiomas</i>	24.000 28.000	30.000 36.000

## Secretaría 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.

### Formación y Evolución de la posición:

- Formación en Secretariado/FPPII en Administración o similar. Muy valorable haber cursado especialidad en secretariado jurídico.
- Buen conocimiento del paquete office, especialmente de Power Point.
- Experiencia mínima de dos años desarrollando funciones de similar responsabilidad dentro de departamento jurídico o en bufete de abogados.

- 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.

### Remuneración en euros:

	<b>PYME</b>	<b>Gran Empresa</b>
<i>Sin idiomas</i>	18.000 22.000	22.000 26.000
<i>Con idiomas</i>	22.000 26.000	26.000 30.000

## 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.

### Formación y Evolución de la posición:

- FPI/FPIL 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 organización y priorización, persona autónoma, muy habituada a trabajar con información confidencial y con fuerte espíritu de servicio.

### Remuneración en euros:

	PYME	Gran Empresa
<i>Sin idiomas</i>	21.000 26.000	24.000 28.000
<i>Con idiomas</i>	24.000 28.000	28.000 36.000

## Personal Assistant

### Dependencia:

En dependencia del Director General o funcional (RRHH, Marketing, Financiero).

### 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.

### Formación y Evolución de la posición:

- FPI/FPD 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 / Master 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 de organización y priorización, persona autónoma, discreta, muy habituada a trabajar con información confidencial y acostumbrada a trabajar en ámbitos internacionales

### Remuneración en euros:

	<b>PYME</b>	<b>Gran Empresa</b>
<i>Sin idiomas</i>	22.000 25.000	25.000 28.000
<i>Con idiomas</i>	25.000 25.000	28.000 36.000

## **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 Secretarías de la compañía.
- Funciones en RR.PP. y persona de contacto para relaciones institucionales.
- Contacto y negociación de contratos con proveedores.

### **Formación y Evolución de la posición:**

- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point y Access).
- Formación en Secretariado Internacional o Diplomatura / Licenciatura Universitaria.
- Conocimientos de Protocolo empresarial.

- La candidata debe acreditar al menos 5 años de experiencia en puesto de soporte a alta Dirección.
- Debe poseer también 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.

### **Remuneración en euros:**

	<b>PYME</b>	<b>Gran Empresa</b>
<i>Sin idiomas</i>	25.000 28.000	30.000 33.000
<i>Con idiomas</i>	28.000 30.000	30.000 40.000

## Secretaría 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.

### Formación y Evolución de la posición:

- FP I/ FP II en Administración o titulación CFGM. 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.
- Experiencia mínima de cinco años desempeñando tareas de similar responsabilidad, especialmente reportando a miembros del Comité Ejecutivo, preferiblemente en entornos multinacionales.
- Es cada vez más importante un dominio absoluto de al menos un idioma comunitario (preferiblemente 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 Secretaría de Presidencia cuente con el soporte a su cargo de alguna Secretaría Junior, a la cual deberá dirigir y supervisar.

### Remuneración en euros:

	<b>PYME</b>	<b>Gran Empresa</b>
<i>Sin idiomas</i>	28.000 32.000	36.000 42.000
<i>Con idiomas</i>	30.000 36.000	38.000 46.000

## Nuestras oficinas:

### Madrid:

Paseo de la Castellana 28 - 28046 Madrid

Tel. : +34 91 131 81 00

Fax: +34 91 359 45 15

Paseo de la Castellana 60 - 28046 Madrid

Tel. : +34 91 131 81 00

Fax: +34 91 564 74 00

### Barcelona:

Plaza Cataluña 9 - 08002 Barcelona

Tel.: +34 93 390 06 10

Fax: +34 93 412 60 13

### Valencia:

Avda. Cortes Valencianas 39 - 46015 Valencia

Tel.: +34 96 045 19 10

Fax: +34 96 045 19 99

### Sevilla:

Paseo de las Delicias 1 - 41001 Sevilla

Tel.: +34 95 497 89 00

Fax: +34 95 497 89 01