

Spring
Professional

LHH Recruitment
Solutions

Guía salarial **Business & Management Support 2022**

La palabra “secretaria” ha quedado completamente desfasada tanto por la fuerte incorporación de los hombres a ese trabajo como por el aumento de sus funciones, que convierten a estos profesionales en piezas claves para las empresas. El término que mejor define el puesto es “Executive Support” (“Asistente Ejecutivo”) porque cubre un amplio espectro de cometidos; desde asistir a los comités de dirección a manejar información sensible y confidencial, pasando por estar al tanto de las decisiones estratégicas de las compañías y las grandes operaciones empresariales. El personal Executive Support trabaja para maximizar y hacer más eficiente el tiempo de los directivos, así que trabaja codo a codo con ellos. Organizan sus calendarios personales y profesionales, y sirven de nexo con el resto de empleados.

Es decir, están en primera línea de fuego, ocupan posiciones de compromiso

absoluto y son personas de enorme discreción y respeto por la confidencialidad. De hecho, toman importantes decisiones en nombre de su jefe en muchas ocasiones. Pero, además de tener estas soft skills, los profesionales de hoy en día compiten con el desarrollo de la Inteligencia Artificial y la creciente automatización de los trabajos, por lo que deben tener perfiles innovadores, ser capaces de aportar nuevas ideas, poseer habilidades lingüísticas y dominar las nuevas tecnologías. Por eso, para seleccionar a los Asistentes Ejecutivos, los departamentos de Recursos Humanos tienen que analizar mucho más que el currículum hasta conseguir un perfect match.

La demanda de los Executive Support está en alza y los perfiles más solicitados son los que poseen formación complementaria con conocimientos específicos de un sector o sectores determinados. Estos profesionales son imprescindibles en



cualquier área, pero principalmente en Banca, Consultoría, Energía, Servicios Financieros, Tax & Legal e Ingeniería & IT.

El trabajo de las personas Executive Support ha sido tradicionalmente presencial, pero la tendencia ha cambiado hacia un modelo híbrido de teletrabajo y oficina, especialmente tras la eclosión de la pandemia en 2020. En función de las necesidades de la dirección, estos profesionales tienen la posibilidad de acogerse a un modo de trabajo más flexible realizando sus funciones desde casa varios días a la semana.

La mejor manera de que un equipo de trabajo, los miembros de un Comité de Dirección, los CEO o la Presidencia de una empresa sepan si necesitan contar con el apoyo diario de estos profesionales es que se hagan una pregunta: "¿Una persona puede hacer que mi tiempo sea más productivo para centrarme en las tareas

más rentables para la compañía en la que trabajo?".

DEMANDA PROFESIONAL DEL SECTOR

La necesidad de los perfiles Executive Support cayó notablemente en 2020 durante el confinamiento y el paro forzoso de algunas compañías, pero la situación se dio la vuelta un año después coincidiendo con el proceso de recuperación económica de España y la reactivación de la industria. Son profesionales buscados y reconocidos como fundamentales en el desarrollo y recuperación de las empresas.

Los perfiles más demandados son los de Executive Assistant y Office Manager, principalmente en compañías de servicios financieros y banca, o en sectores punteros dedicados, por ejemplo, a las energías renovables o la propiedad inmobiliaria.



Bussiness & Management Support

A continuación, se detallan las posiciones más destacadas en el área de Bussiness&Management Support:

Perfil más demandado

Office Manager

Bussines & Management Support

Ayudan a gestionar el buen funcionamiento de las oficinas e instalaciones, en ocasiones asumiendo funciones también de Assistant. Se encargan de optimizar los presupuestos de las oficinas para gestionar los servicios generales, son el nexo de unión entre las diferentes oficinas de la compañía a nivel nacional e internacional, y promueven la conexión entre los departamentos. Cuando una empresa es de mayor tamaño, obviamente se tiene mayor cantidad de departamentos, de equipos y, en consecuencia, de necesidades que resolver, por lo cual se tendrá mayor carga de trabajo en su día a día para dar respuesta a las cuestiones e imprevistos que puedan surgir. Al fin y al cabo, se encargan de mantener la oficina en buen estado y mantener el orden dentro de la misma.



Perfil mejor pagado

Executive Assistant y Personal Assistant

Business & Management Support

Son necesarios, tanto para empresas super establecidas en nuestro país, como para las que vienen a abrir mercado y necesitan un perfil experimentado y útil para los nuevos ejecutivos, en este caso los asistentes se convierten en un recurso crucial, ayudando al directivo a leer y comprender la cultura organizacional, guiándoles así a través de los nuevos procedimientos para conseguir la aclimatación inicial a la compañía en la mayor brevedad posible. En ocasiones dan soporte a nivel personal y siendo necesaria la disponibilidad 24/7. A nivel Presidencial y Comité de Dirección es donde están los puestos más cotizados.

Executive Assistant - de Presidencia

La persona Executive Assistant colabora estrechamente y en el día a día con la Presidencia o los miembros del Comité de Dirección de una empresa. Su principal función es ayudar a los directivos a hacer un mejor uso de su tiempo. Es un perfil muy demandado tanto para empresas ya establecidas como para las que vienen a abrir mercado. En este último caso, la compañías necesitan profesionales experimentados que ayuden a los cargos ejecutivos a leer y comprender la cultura organizacional y les guíen en los nuevos procedimientos hasta aclimatarse en el menor tiempo posible.

Se encarga, entre otras muchas cosas, de filtrar llamadas, gestionar agendas complicadas y cambiantes, organizar viajes y logística a nivel nacional e internacional, organizar y preparar el material de reuniones y Comités de Dirección, redactar actas, elaborar presentaciones corporativas, marcar el protocolo de recepciones oficiales, liquidar los gastos,

hacer traducciones y asistir a reuniones internacionales en caso de ser necesario o colaborar en la preparación de eventos.

Para trabajar a nivel presidencial, es necesario que la persona Executive Assistant tenga amplia experiencia dando soporte a cargos ejecutivos de primer nivel. Las empresas que solicitan este perfil buscan profesionales con más de ocho años en una posición similar y que sean titulados en Formación Profesional en Administración, tengan una Diplomatura o Licenciatura y se hayan especializado en Secretariado Internacional o Management Assistant. También deben manejar el paquete Office (Word, Excel y Power Point) y dominar uno o varios idiomas extranjeros (inglés, francés, alemán...).

Sus competencias fundamentales incluyen discreción, resiliencia, orientación al detalle, capacidad de priorizar tareas y anticiparse a los imprevistos, y habilidades comunicativas.



		De 3 a 5 años	De 5 a 10 años	Más de 10 años
Multinacional	Salario Fijo	42.000€	50.000€	+60.000€
	Salario Variable	5-10%	5-10%	5-10%
Pyme	Salario Fijo	35.000€	44.000€	+45.000€
	Salario Variable	*	*	*

**Los salarios dependerán de si la empresa es multinacional o pyme, de los idiomas y si es necesaria o no disponibilidad 24/7. En ocasiones en estas posiciones existe un % de variable en función del performance del trabajador que complementa el salario.*

Executive Assistant - Dirección General/CEO

Este tipo de Executive Assistant colabora estrechamente y en el día a día con la Dirección General o el Director Gerente. Su principal función es ayudar a los directivos a hacer un mejor uso de su tiempo. Se encarga, entre otras muchas cosas, de filtrar llamadas, gestionar agendas complicadas y cambiantes, organizar viajes y logística a nivel nacional e internacional, organizar y preparar el material de reuniones y Comités de Dirección, redactar actas, elaborar presentaciones corporativas, marcar el protocolo de recepciones oficiales, liquidar los gastos, hacer traducciones y asistir a reuniones internacionales en caso de ser necesario o colaborar en la preparación de eventos.

Las empresas que solicitan este perfil buscan profesionales con más de cinco años de experiencia en una posición similar y que sean titulados en Formación Profesional en Administración. También valoran que se hayan especializado en

Secretariado Internacional o Management Assistant y tengan una Diplomatura o Licenciatura. Deben manejar el paquete Office (Word, Excel y Power Point) y dominar uno o varios idiomas extranjeros (inglés, francés, alemán...).

Sus competencias fundamentales incluyen discreción, flexibilidad laboral, orientación al detalle, capacidad de priorizar tareas y anticiparse a los imprevistos, y habilidades comunicativas.



		De 3 a 5 años	De 5 a 10 años	Más de 10 años
Multinacional	Salario Fijo	+35.000€	+45.000€	+52.000€
	Salario Variable	5-10%	5-10%	5-10%
Pyme	Salario Fijo	+30.000€	+38.000€	+45.000€
	Salario Variable	*	*	*

**Los salarios dependerán de si la empresa es multinacional o pyme, de los idiomas y si es necesaria o no disponibilidad 24/7. En ocasiones en estas posiciones existe un % de variable en función del performance del trabajador que complementa el salario.*



Personal Assistant

El/la Personal Assistant ayuda a organizar el día a día a cualquier personalidad del mundo empresarial o la alta sociedad. Su principal función es gestionar el tiempo y elaborar agendas, por lo que la principal diferencia con un Asistente Ejecutivo es que este profesional se ocupa de la organización de gestiones puramente personales.

Se encarga, entre otras muchas cosas, de filtrar las llamadas de los ejecutivos para los que trabaja e incluso, en ocasiones, las de su familia. Gestiona todos sus viajes, reuniones y compromisos (logística, visados, alojamiento) proporcionando asistencia en cualquier momento, a veces, 24/7, o viajando con su superior. Organiza los eventos vinculados con la vida personal y familiar de sus superiores, vela por que sus propiedades estén en perfecto estado, hace traducciones y asiste a reuniones internacionales en caso de ser necesario.

Las empresas que solicitan este perfil buscan profesionales con experiencia en un puesto similar y que sean titulados en Formación Profesional en Administración. También valoran que se hayan especializado en Secretariado Internacional o Management Assistant y tengan una Diplomatura o Licenciatura. Además, los Personal Assistant deben manejar el paquete Office (Word, Excel y Power Point) y dominar uno o varios idiomas extranjeros (inglés, francés, alemán...).

Sus competencias fundamentales incluyen una alta capacidad de coordinación y gestión, discreción, orientación al detalle y disponibilidad 24/7.



		De 3 a 5 años	De 5 a 10 años	Más de 10 años
Multinacional	Salario Fijo	+40.000€	+45.000€	+60.000€
	Salario Variable	5-10%	5-10%	5-10%
Pyme	Salario Fijo	+32.000€	+40.000€	+55.000€
	Salario Variable	*	*	*

**Los salarios dependerán de si la empresa es multinacional o pyme, de los idiomas y si es necesaria o no disponibilidad 24/7. En ocasiones en estas posiciones existe un % de variable en función del performance del trabajador que complementa el salario.*

Assistant de Dirección Departamental

El Assistant de Dirección Departamental puede dar soporte a los ejecutivos de dirección de diferentes áreas: Dirección Financiera, Dirección de RRHH, Dirección Comercial/Marketing, Dirección Técnica, Dirección de Operaciones, o Dirección de Asesoría Jurídica, entre otras.

Se encarga, entre otras muchas cosas, de filtrar las llamadas del director y del equipo, y de llevar sus agendas, que, en ocasiones puede compartir en pool. Organiza viajes y reuniones, hace traducciones, elabora dosieres e informes de resultados en Excel y Power Point, prepara presentaciones corporativas, y gestiona gastos y facturas.

Las empresas que solicitan este perfil buscan profesionales con titulados en Formación Profesional en Administración o formación en Secretariado. También exigen que dominen el paquete Office y sean capaces de escribir y hablar uno o dos idiomas extranjeros (inglés, francés, alemán...).

Además, el Assistant de Dirección Departamental debe tener capacidad de planificación, flexibilidad laboral y ser resolutivo.





		De 3 a 5 años	De 5 a 10 años	Más de 10 años
Multinacional	Salario Fijo	+30.000€	+38.000€	+42.000€
	Salario Variable	5-10%	5-10%	5-10%
Pyme	Salario Fijo	+28.000€	+32.000€	+38.000€
	Salario Variable	*	*	*

**Los salarios dependerán de si la empresa es multinacional o pyme, de los idiomas y si es necesaria o no disponibilidad 24/7. En ocasiones en estas posiciones existe un % de variable en función del performance del trabajador que complementa el salario.*



Office Manager

El puesto de Office Manager es uno de los más demandados del sector. Su labor fundamental es conseguir el buen funcionamiento de las instalaciones de la compañía en la que trabaja optimizando los presupuestos para los servicios generales. Este profesional es el nexo entre las oficinas y departamentos de una misma empresa tanto a nivel nacional como internacional.

Se encarga, entre otras muchas cosas, de desarrollar sistemas organizativos para el personal, coordinar las visitas, elaborar presupuestos, mantener al día el inventario, entregar el material y equipos informáticos, gestionar las flotas de coches corporativos, negociar con proveedores y clientes, controlar los gastos, pagos y facturas, organizar la agenda del equipo directivo, o coordinar mudanzas y traslados de oficinas o coordinar eventos.

Las empresas que solicitan este perfil buscan profesionales con una Diplomatura o Licenciatura relacionada con la Administración de Empresas, y valoran positivamente que tengan formación en Secretariado o Management Assistant. Deben manejar el paquete Office (Word, Excel y Power Point) y dominar uno o varios idiomas extranjeros (inglés, francés, alemán...). Además, sus competencias fundamentales incluyen habilidad organizativa, iniciativa, autonomía y capacidad para resolver problemas.



		De 3 a 5 años	De 5 a 10 años	Más de 10 años
Multinacional	Salario Fijo	+40.000€	+45.000€	+55.000€
	Salario Variable	5-10%	5-10%	5-10%
Pyme	Salario Fijo	+30.000€	+35.000€	+42.000€
	Salario Variable	*	*	*

**Los salarios dependerán de si la empresa es multinacional o pyme, de los idiomas y si es necesaria o no disponibilidad 24/7. En ocasiones en estas posiciones existe un % de variable en función del performance del trabajador que complementa el salario.*





Spring
Professional

LHH Recruitment
Solutions