

Adecco

Top Assistants

Guía Salarial 2022

Posiciones
esenciales

**Office
Assistance**



Hablamos tu idioma,
conocemos tu Sector,
entendemos tu negocio.



Adecco

Top Assistants

Overview y Tendencias del sector

El sector Office Assistance engloba a todos los profesionales encargados de las diversas actividades de soporte que se relacionan con la gestión y apoyo a los departamentos estructurales de la empresa, tales como: administración, dirección, finanzas, comunicación o RRHH, entre otros. Se trata de perfiles transversales, imprescindibles en cualquier compañía de cualquier sector, por lo que se mantienen como una de las áreas con más demanda en el mercado laboral.

Al igual que ha ocurrido en otras áreas, en los últimos años los profesionales del sector Office Assistance **han tenido que adaptarse rápidamente a la gran transformación digital que atraviesan las compañías** en casi todos sus procesos. Esto ha implicado la necesidad de un mayor aprendizaje de herramientas informáticas y profesionales específicas, no solo de contabilidad y gestión, si no también relacionadas con el departamento y el sector concreto en el que desempeñen su labor: software para gestionar pedidos, procesar currículos, registrar ventas, gestionar bases de datos....

Las compañías requieren **profesionales más implicados** en el modelo de negocio, con **conocimientos especializados** en el área donde van a desarrollar su labor. Así, en áreas muy concretas como Recursos Humanos, facturación o marketing, el personal administrativo, independientemente de su categoría, debe poseer conocimientos y **habilidades técnicas específicas** del área donde va a desarrollar su labor.

También sigue creciendo de forma importante dentro de este sector la **demanda de personal de apoyo híbrido**, que puedan atender indistintamente **labores administrativas y comerciales**, cobrando gran relevancia el **conocimiento de otros idiomas**. La lengua inglesa sigue ocupando el primer puesto del ranking de idiomas más solicitados, por delante del alemán, francés, italiano, sueco, noruego o danés.

Durante el primer año de pandemia, el cierre de numerosos negocios y oficinas impactó enormemente en el empleo de este sector, y provocó un descenso importante en la demanda de perfiles de Office Assistance. El cese parcial del teletrabajo y la **vuelta a las oficinas** durante el primer semestre de 2021 **reactivaron de nuevo esta actividad**, aumentando la contratación de perfiles de soporte y asistencia como el *Assistant Administrativo* y *Assistant de Departamento*. Una tendencia que se mantuvo durante todo el pasado año.

Especialmente importante está siendo también la demanda de los perfiles de *Office Manager* (Responsable de Oficina) y *Office Assistant* (Asistente de Oficina) cuya actividad está más ligada a la organización y funcionamiento interno de las oficinas, preparación de presupuestos, comunicación con proveedores y clientes y gestión de las infraestructuras, y que suele depender del Director Financiero. Los sueldos dirigidos a estos perfiles se incrementaron durante el pasado año.

Por otro lado, la progresiva **recuperación de la actividad empresarial y económica también ha influido positivamente** en la contratación de los perfiles relacionados con el apoyo asistencial al departamento de dirección. De esta manera, a medida que se retomaban los viajes y reuniones profesionales, contaban con una mayor presencia en las ofertas de empleo los puestos de *Executive Assistant*, *Assistant de Dirección*, *Personal Assistant* y *Assistant/ Secretari@ de Presidencia*, encargados de la coordinación de las agendas directivas, filtro de llamadas y gestión de emails, entre otras labores diarias que facilitan el trabajo de los directivos de las compañías. Estos perfiles son los que más han visto aumentar su retribución en el último año, dentro del grupo de profesionales de Office Assistance con sueldos por debajo de los 40k€.

Previsiones en el sector de Office Assistance

La evolución de estos perfiles en los próximos meses estará muy vinculada a la actividad económica que desarrolle la empresa a la que pertenezca. De forma general, se aprecia un mayor interés por profesionales que puedan adaptarse de forma rápida y efectiva a los cambios que se produzcan en el mercado, y que además cuenten con conocimientos en el manejo de herramientas tecnológicas específicas del área en la que vaya a desarrollar su trabajo.

La tendencia salarial, al igual que la demanda, se mantendrá al alza en el sector durante los próximos meses, aunque no será tan acusada como en 2021. Especialmente en puestos de apoyo a la dirección, que tendrán un peso cada vez mayor dentro del modelo de negocio de las compañías y un papel más activo en la toma de decisiones ante diversas tareas como la negociación con proveedores, compras, análisis financieros o como facility managers de la compañía.

EL PERFIL MÁS DEMANDADO DE OFFICE ASSISTANCE

Assistant Administrativo

32 % de las ofertas

EL PERFIL MEJOR PAGADO DE OFFICE ASSISTANCE*

Assistance / Secretari@ de Presidencia

Retribución media: 39.981,91 euros

* Posiciones hasta 40k€

A continuación, analizamos en detalle algunos de los perfiles más destacados en el sector de Office Assistance durante el último año:





Assistant Administrativo

El Assistant Administrativo se encarga de realizar las tareas de archivo, documentación, así como cualquier tarea administrativa en general de una oficina. Recepciona a los visitantes que visitan las instalaciones de la compañía, también se encarga de gestionar las llamadas telefónicas, correos electrónicos, y cualquier correspondencia que reciba la empresa.

En algunos casos, se encarga de llevar la agenda de responsables de departamento y otros mandos intermedios, gestionando entrevistas, citas, eventos, y otras actividades. También realiza todas las acciones necesarias para mantener suministros de la empresa como material de oficina, reparación de equipos, etc. La amplitud de las tareas que puede llegar a realizar, lo han convertido en el perfil más demandado en esta área durante el último año.

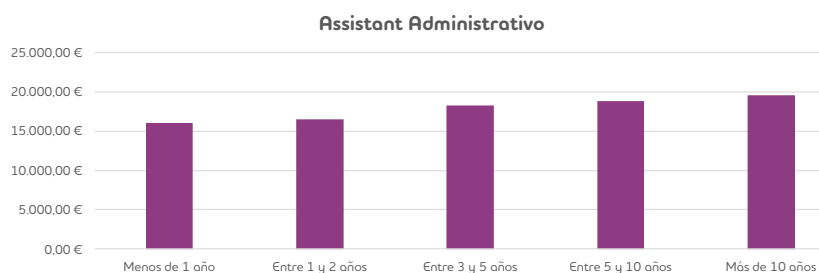
El 79% de las empresas que buscan candidatos para cubrir este perfil solicitan profesionales

con titulación universitaria, especialmente en el Grado de Comercio y Marketing, y los Dobles Grados de Administración de empresas y Finanzas y Administración de empresas y Derecho. En algunos casos, las empresas buscan profesionales más especializados, que hayan realizado un Máster o estudios de postgrado en el área de Administración y Secretaría y también en Recursos Humanos.

El salario medio que percibe un Assistant Administrativo es de 18.434 euros brutos anuales.

Para candidatos con menos de dos años de experiencia, el salario que suelen ofrecer las compañías está en torno a los 16.500 euros anuales. Para profesionales que cuentan con entre dos y diez años de experiencia el salario que se ofrece se encuentra alrededor de 18.500 euros. Si superan los diez años de experiencia, la remuneración que se ofrece puede alcanzar los 19.587 euros brutos anuales.

Assistant Administrativo	Menos de 1 año	Entre 1 y 2 años	Entre 3 y 5 años	Entre 5 y 10 años	Más de 10 años
	16.017,92 €	16.461,58 €	18.305,12 €	18.785,24 €	19.587,84 €



Assistant Administrativo

Retribución media **19.587,84 €**

Distribución Geográfica

El 42% de las ofertas que se publican para perfiles de Assistant Administrativo se concentran en la Comunidad de Madrid. En segundo lugar se sitúa Cataluña, que engloba el 29% de la oferta de empleo dirigida a estos profesionales en España. El País Vasco recoge el 9% de la oferta para este perfil.

La Comunidad que más retribuye a candidatos para cubrir el puesto de Assistant Administrativo es País Vasco, llegando a alcanzar salarios de más de 36.000 euros, por ser perfiles que requieren conocimientos de más de un idioma.

A continuación, se muestran las bandas salariales que se ofrecen en las comunidades autónomas donde se han publicado ofertas de empleo para Assistant Administrativo:

Assistant Administrativo	10.000 - 15.000	15.001 - 18.000	18.001 - 24.000	24.001 - 30.000	30.001 - 36.000	Más de 36.001
Andalucía	55 %	23 %	15 %	3 %	4 %	0 %
Aragón	31 %	22 %	32 %	8 %	6 %	0 %
Cataluña / Catalunya	22 %	10 %	44 %	23 %	2 %	0 %
Comunidad de Madrid	42 %	23 %	26 %	7 %	1 %	1 %
Comunidad Valenciana / Comunitat Valenciana	38 %	28 %	30 %	3 %	1 %	0 %
Galicia	54 %	16 %	19 %	2 %	8 %	2 %
País Vasco / Euskadi	33 %	17 %	35 %	11 %	3 %	1 %
Región de Murcia	68 %	15 %	15 %	2 %	2 %	0 %

Assistant de Dirección

El/la Assistant de Dirección es la figura que más cercanía tiene con el directivo de la empresa, ya que realiza todas las tareas de organización, planificación y coordinación de todas las tareas de administración y soporte a este directivo. Influye de forma importante en el desarrollo y crecimiento de la empresa, por la importancia y peso de las tareas que afronta, que afectan de forma activa en la toma de decisiones de su responsable. Se encarga además de proteger toda la documentación sensible y confidencial de la empresa.

Para cubrir este perfil, todas las empresas requieren en su totalidad candidatos con titulación universitaria, principalmente en los Dobles Grados de Administración de Empresas y Finanzas y Administración de Empresas y Derecho.

El salario medio que perciben los profesionales para llevar a cabo las funciones de Assistant de Dirección es de 31.591 euros brutos anuales.

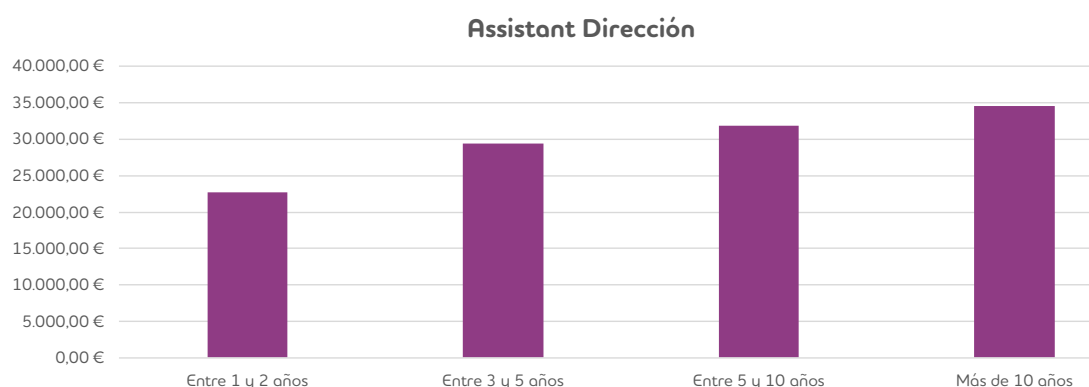
Los años de experiencia que acumulan estos/as profesionales son determinantes para la retribución que pueden llegar a percibir. Si cuentan con menos de dos años de experiencia, su salario medio es de 22.714 euros. Si el/la candidato/a ofrece de tres a cinco años de trabajo en el sector, el salario medio anual que puede alcanzar es de 29.400 euros. Cuando el/la profesional lleva más de cinco años realizando tareas de Assistant de Dirección, el salario medio bruto anual puede alcanzar los 32.000 euros. Y para aquellos/as con más de diez años de experiencia puede superar los 34.500 euros anuales.

Assistant de Dirección

Retribución media	31.591,94 €
-------------------	-------------



Assistant de Dirección	Entre 1 y 2 años	Entre 3 y 5 años	Entre 5 y 10 años	Más de 10 años
	22.714,29 €	29.400,00 €	31.904,76 €	34.520,00 €



Distribución Geográfica

El 64% de las empresas que publican ofertas para perfiles de Assistant de Dirección se concentran en la Comunidad de Madrid. Mientras que un 21% de las ofertas que se publican se centralizan en Cataluña. Le siguen las comunidades de Andalucía y País Vasco, que concentran cada una el 5% de la oferta publicada para toda España para este perfil.

La Comunidad de Madrid es la región donde se ofrece un mayor salario para los perfiles

de Assistant de Dirección, llegando a percibir alcanzar sueldos de hasta 50.000 euros para profesionales con amplia experiencia.

A continuación, se muestran las bandas salariales que se ofrecen en las comunidades autónomas donde se han publicado ofertas de empleo para Assistant de Dirección:

Assistant Dirección	10.000 - 15.000	15.001 - 18.000	18.001 - 24.000	24.001 - 30.000	30.001 - 36.000	Más de 36.001
Andalucía	21 %	7 %	46 %	18 %	7 %	0 %
Aragón	0 %	0 %	0 %	25 %	25 %	50 %
Cataluña / Catalunya	10 %	1 %	15 %	50 %	16 %	9 %
Comunidad de Madrid	6 %	1 %	19 %	32 %	20 %	22 %
Comunidad Valenciana / Comunitat Valenciana	24 %	8 %	24 %	20 %	16 %	8 %
Galicia	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
País Vasco / Euskadi	10 %	23 %	30 %	20 %	3 %	13 %
Región de Murcia	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %



Assistant / Secretari@ de Presidencia

El Assistant o Secretario/a de Presidencia se encarga de dar soporte administrativo a la presidencia de una compañía. Sus tareas tienen un nivel muy alto de responsabilidad, por ser la persona que se encarga de las tareas diarias del ejecutivo, llevando a cabo la planificación y control de la agenda, las reuniones, la asistencia a eventos.

También se encarga de preparar el material necesario para dichos encuentros, ya que tiene que asegurar que el ejecutivo tiene y posee toda la información necesaria para la toma de decisión, además de mantener de forma confidencial la información que maneja.

Esta persona tiene que disponer de capacidades y habilidades para poder realizar su tarea diaria. Todas las empresas que en el último año han publicado estos perfiles para incorporarlos dentro de su corporación requieren candidatos con titulación universitaria en concreto en el Doble Grado de Administración de Empresas y Finanzas y en el Doble Grado de Administración de Empresas y Derecho.

El salario medio que se ofrece para el perfil de Assistant o Secretario/a de Presidencia es de 39.981 euros brutos anuales. Este puesto es el mejor retribuido entre los perfiles cuyo salario se sitúa por debajo de los 40.000 euros anuales.

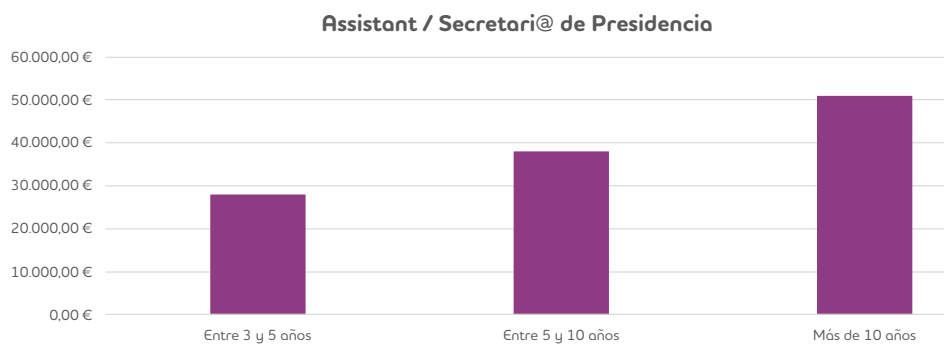
El salario de estos profesionales lo determina el tipo de empresa que requiera cubrir este perfil, así como los años de experiencia que se pidan para cubrir estos puestos. En 2021 año pasado para los candidatos que optaron a puestos de Assistant o Secretario/a de Presidencia si los años de experiencia es inferior a cinco años el salario medio es de 28.000 euros. En cambio, para posiciones en las que el candidato debe de tener más de diez años de experiencia el salario medio que se ofrece es de 51.000 euros brutos anuales.

Assistant / Secretari@ de Presidencia

Retracción media	39.981,91€
------------------	------------



Assistant / Secretari@ de Presidencia	Entre 3 y 5 años	Entre 5 y 10 años	Más de 10 años
	28.052,20 €	38.000,00 €	51.000,00 €



Distribución Geográfica

Nos encontramos que las ofertas que se han publicado en el año anterior para puestos a cubrir de este perfil de Assistant o Secretario/a de Presidencia se han concentrado mayoritariamente en la Comunidad de Madrid.

A continuación, se muestran las bandas salariales que se ofrecen en las ofertas de empleo que se han publicado para este perfil:

Assistant / Secretari@ de Presidencia	10.000 - 15.000	15.001 - 18.000	18.001 - 24.000	24.001 - 30.000	30.001 - 36.000	Más de 36.001
Comunidad de Madrid	0 %	0 %	6 %	53 %	6 %	35 %

Assistant de Pool/ Departamento



El/la Assistant de Pool es el administrativo que se encarga de todas las gestiones relacionadas con un área o departamento concreto. Entre sus principales tareas está la organización de viajes de las personas que trabajan en ese departamento. También lleva el control y planificación de las agendas. Realiza todas las gestiones de control de archivo y documentación, así como la recepción del correo ordinario, llamadas y recepción de visitas. Además, puede realizar la facturación del departamento o área y la reclamación de cobros.

El 68% de las compañías que buscan candidatos para cubrir este perfil solicitan profesionales con titulación universitaria. En concreto Dobles Grados en Administración de Empresas y Derecho y en Administración de Empresas y Finanzas.

El salario medio que se ofrece para el perfil de Assistant de Pool / Departamento es de 21.693 euros brutos anuales.

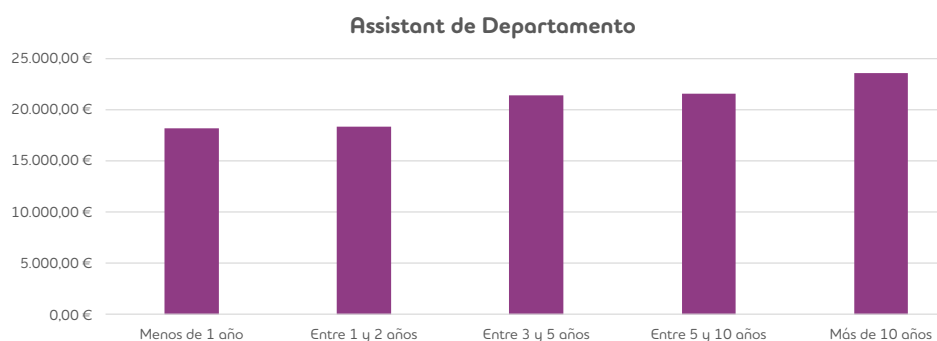
Los años de experiencia en este perfil determinan el salario a percibir por cada candidato. Para los profesionales con menos de dos años de experiencia en esta área, la remuneración se sitúa alrededor de los 18.000 euros. Si superan los tres años de experiencia, el salario que se ofrece es de 21.500 euros de media. Y si el profesional alcanza más de diez años de trabajo en el sector, su sueldo puede llegar a alcanzar los 23.578 euros anuales.

Assistant de Pool/ Departamento

Retribución media

21.693,37 €

Assistant de Pool/ Departamento	Menos de 1 año	Entre 1 y 2 años	Entre 3 y 5 años	Entre 5 y 10 años	Más de 10 años
	18.181,82 €	18.333,33 €	21.357,51 €	21.571,43 €	23.578,95 €



Distribución Geográfica

El ranking por comunidades autónomas lo lidera la Comunidad de Madrid, que concentra el 47% de la oferta que se publica para perfiles de Assistant de Pool / Departamento. Le sigue en segundo lugar Cataluña, que recoge el 27% de la oferta de empleo publicada en España. Y en tercera posición está el País Vasco, con el 7% de la oferta para este perfil.

Cataluña es la comunidad que ofrece retribuciones más altas para este perfil, llegando a alcanzar 40.000 euros brutos anuales.

A continuación, se muestran las bandas salariales que se ofrecen en las comunidades autónomas donde se han publicado ofertas de empleo para este perfil:

Assistant de Departamento	10.000 - 15.000	15.001 - 18.000	18.001 - 24.000	24.001 - 30.000	30.001 - 36.000	Más de 36.001
Andalucía	22 %	17 %	28 %	6 %	6 %	22 %
Aragón	13 %	13 %	38 %	13 %	0 %	25 %
Cataluña / Catalunya	16 %	7 %	31 %	13 %	27 %	7 %
Comunidad de Madrid	27 %	19 %	30 %	14 %	6 %	4 %
Comunidad Valenciana / Comunitat Valenciana	31 %	26 %	34 %	0 %	6 %	3 %
Galicia	27 %	0 %	36 %	0 %	27 %	9 %
País Vasco / Euskadi	17 %	14 %	59 %	7 %	0 %	3 %
Región de Murcia	71 %	29 %	0 %	0 %	0 %	0 %



Executive Assistant

El /la Executive Assistant se focaliza en dar soporte a la dirección general o a directores de departamentos dentro de una compañía, en algunos casos a presidencia. Realiza todas las tareas de control y planificación de la agenda de la persona a la que asiste, además de la organización de los eventos, cuidando los detalles del mismo.

Sus funciones principales se centran en varias responsabilidades generales que requiere el ejecutivo al cual da soporte: gestión de su agenda, viajes, reuniones, encuentros... Parte de su trabajo consiste en elaborar toda la documentación que necesite el ejecutivo, así como las comunicaciones internas y externas que realice en su nombre. Para poder llevar a cabo este trabajo diario, es habitual que se requieran profesionales con conocimientos en varios idiomas.

La totalidad de las empresas que solicitan este perfil para cubrir puestos de Executive

Assistant buscan profesionales con titulación universitaria, especialmente en Dobles Grados de Administración de Empresas y Derecho y Administración de Empresas y Finanzas.

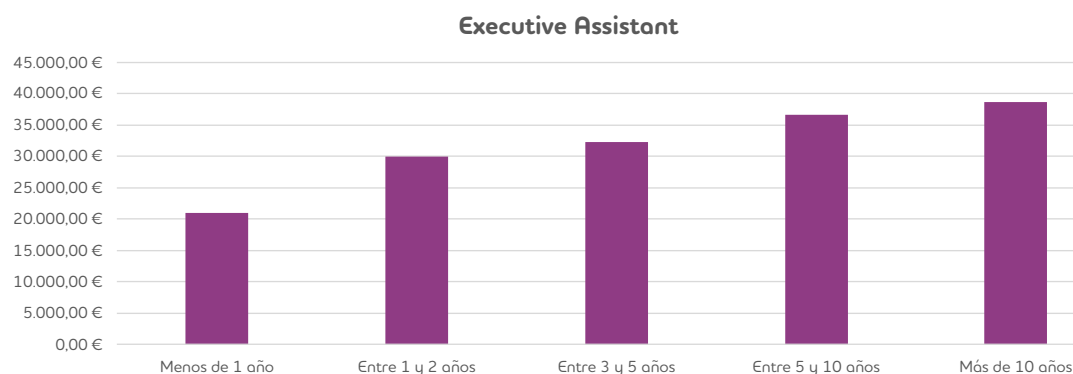
El salario medio que percibe un Executive Assistant es de 33.340,76 euros brutos anuales.

Los años de experiencia de estos profesionales marcan el salario que pueden llegar a alcanzar. Para profesionales sin experiencia o con menos de un año de experiencia la retribución media es de 21.000 euros. Los candidatos que tienen entre uno y cinco años de experiencia pueden llegar a percibir sueldos en torno a los 30.000 y 32.000 euros. Si la experiencia es mayor de diez años, el salario aumenta hasta los 38.668 euros brutos anuales.

Executive Assistant

Retribución media 33.340,76 €

	Menos de 1 año	Entre 1 y 2 años	Entre 3 y 5 años	Entre 5 y 10 años	Más de 10 años
Executive Assistant	21.000,00 €	30.000,00 €	32.223,05 €	36.680,85 €	38.668,86 €



Distribución Geográfica

Más del 90% de las ofertas que se publican para este perfil se concentran en Cataluña, con un 47%, y en la Comunidad de Madrid, con otro 44%. La tercera comunidad en esta posición se encuentra en la Comunidad Valenciana con un 4%.

La región donde se ofrecen salarios más altos para cubrir posiciones de Executive Assistant es la Comunidad de Madrid, que para algunos candidatos ofrece sueldos de hasta 50.000 euros.

A continuación, se muestran las bandas salariales que se ofrecen en las comunidades autónomas donde se ha publicado ofertas de empleo para Executive Assistant:



Executive Assistant	10.000 - 15.000	15.001 - 18.000	18.001 - 24.000	24.001 - 30.000	30.001 - 36.000	Más de 36.001
Andalucía	33 %	0 %	0 %	0 %	67 %	0 %
Cataluña / Catalunya	1 %	0 %	1 %	65 %	20 %	13 %
Comunidad de Madrid	5 %	2 %	8 %	15 %	27 %	44 %
Comunidad Valenciana / Comunitat Valenciana	17 %	0 %	17 %	0 %	17 %	50 %
País Vasco / Euskadi	0 %	0 %	0 %	50 %	0 %	50 %

Office Assistant

El/la Office Assistant es una figura clave para dar asistencia y servicio a varias áreas dentro de una empresa. Realiza diferentes actividades, desde tareas contables hasta de recursos humanos, pasando por la preparación del material de la oficina, seguimiento de los pedidos...

Es la figura que mantiene un ambiente de trabajo de comodidad y de bienestar, no solo de los directivos de la empresa, sino de todos sus trabajadores. Recepciona las visitas que se realizan en las instalaciones, se encarga de contestar las llamadas, así como de gestionar la correspondencia que va dirigida a la empresa, haciéndosela llegar a cada responsable.

El 90% de las empresas que buscan candidatas para cubrir este perfil solicitan estudios de Bachillerato, y el 7% de las compañías buscan profesionales con titulación universitaria, especialmente en Dobles Grados de Administración de Empresas y Finanzas o en Administración de Empresas y Derecho.

El salario medio que se ofrece para puestos de perfiles de Office Assistant es de 18.850 euros brutos anuales.

Los profesionales con menos de un año de experiencia perciben salarios en torno a los 13.000 euros. El salto salarial se produce cuando el profesional supera los tres años de experiencia, llegando a obtener una retribución de 16.000 euros. Y se incrementa todavía más cuando supera los diez años de experiencia, llegando a conseguir salarios de casi 19.300 euros brutos anuales.

Office Assistant

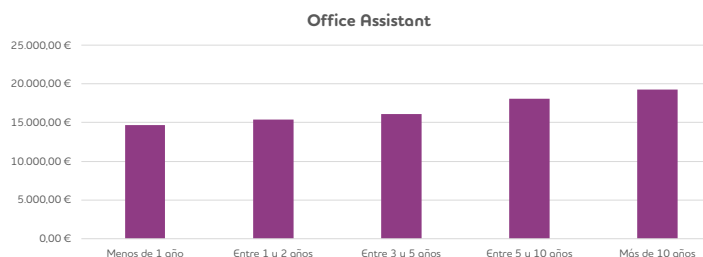
Retribución media	18.850,35 €
-------------------	-------------

Distribución Geográfica

El 63% de la oferta que se publica para perfiles de Office Assistant se concentra en la Comunidad de Madrid. En segundo lugar se sitúa Cataluña con el 21% del total, y en tercer lugar se encuentran tres comunidades: Andalucía, la Comunidad Valenciana y el País Vasco.

La Comunidad que mejor retribuye a los candidatos para cubrir este perfil es el País Vasco, llegando a alcanzar salarios de 40.000 euros. Mayoritariamente son perfiles que requieren el conocimiento de varios idiomas.

A continuación, se muestra las bandas salariales que se ofrecen en las comunidades autónomas donde se han publicado oferta de empleo para Office Assistant:



Office Assistant	Menos de 1 año	Entre 1 y 2 años	Entre 3 y 5 años	Entre 5 y 10 años	Más de 10 años
	14.699,03 €	15.391,94 €	16.076,56 €	18.054,00 €	19.284,00 €

Office Assistant	10.000 - 15.000	15.001 - 18.000	18.001 - 24.000	24.001 - 30.000	30.001 - 36.000	Más de 36.001
Andalucía	67 %	16 %	16 %	1 %	0 %	0 %
Aragón	81 %	7 %	11 %	0 %	0 %	0 %
Cataluña / Catalunya	58 %	15 %	25 %	2 %	0 %	0 %
Comunidad de Madrid	63 %	11 %	18 %	6 %	1 %	0 %
Comunidad Valenciana / Comunitat Valenciana	49 %	14 %	36 %	1 %	0 %	0 %
Galicia	77 %	20 %	3 %	0 %	0 %	0 %
País Vasco / Euskadi	38 %	11 %	42 %	7 %	0 %	1 %
Región de Murcia	73 %	13 %	13 %	0 %	0 %	0 %





Office Manager

El/la Office Manager se encarga del correcto funcionamiento de la empresa. Entre sus funciones se encuentran atención de llamadas, recepción de visitas, tareas de mantenimiento, gestión de proveedores, suministros de material y cualquier otra actividad administrativa. Además, se responsabiliza del control de gastos y pagos. Es decir, es como un recepcionista, pero sin embargo además realiza las tareas administrativas, en definitiva, es un puesto de confianza y consideración en la compañía.

Las empresas que solicitan candidatos para su empresa de este perfil buscan profesionales con titulación universitaria, especialmente en Dobles Grados de Administración de Empresas y Finanzas o en Administración de Empresas y Derecho.

El salario medio que se ofrece para puestos de perfiles de Office Manager es de 27.557 euros brutos anuales.

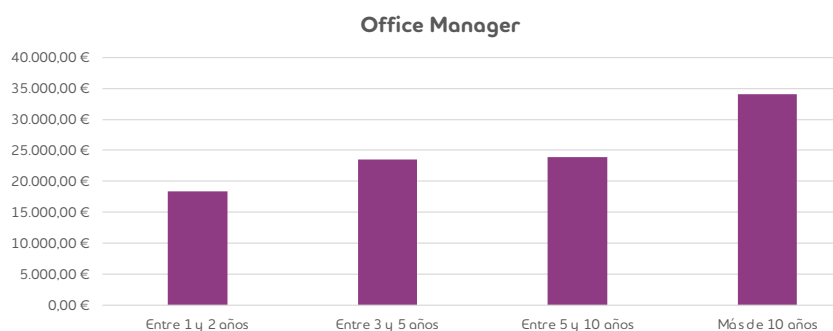
Para candidatos con menos de dos años de experiencia, la retribución media que ofrecen las empresas es de 18.333 euros anuales. Para profesionales con experiencia de tres a cinco años el salario que se ofrece se encuentra alrededor de 23.500 euros. Si superan los diez años de experiencia, la remuneración que se ofrece puede alcanzar los 34.000 euros brutos anuales.

Office Manager

Retribución media	27.557,72 €
-------------------	-------------



Office Manager	Entre 1 y 2 años	Entre 3 y 5 años	Entre 5 y 10 años	Más de 10 años
	18.333,33 €	23.500,00 €	23.862,07 €	34.000,00 €



Distribución Geográfica

El 96% de la oferta de empleo que se publica en España para cubrir puestos del perfil de Office Manager se concentra entre Cataluña y la Comunidad de Madrid, representando cada comunidad un 48%. En tercera posición, se encuentra Andalucía, englobando el 2% de la oferta de empleo.

Ambas comunidades son las regiones que mayor retribución ofrecen al incorporar estos profesionales a su compañía, alcanzando salarios medios por encima de 30.000 euros brutos anuales.

A continuación, se muestra las bandas salariales que se ofrecen en las comunidades autónomas donde se han publicado oferta de empleo para Office Manager:

Office Manager	10.000 - 15.000	15.001 - 18.000	18.001 - 24.000	24.001 - 30.000	30.001 - 36.000	Más de 36.001
Andalucía	0%	0%	20%	20%	0%	0%
Cataluña / Catalunya	14%	2%	23%	14%	13%	12%
Comunidad de Madrid	11%	6%	15%	20%	9%	6%
Comunidad Valenciana / Comunitat Valenciana	0%	0%	100%	0%	0%	0%
Galicia	0%	0%	0%	0%	0%	0%
País Vasco / Euskadi	100%	0%	0%	0%	0%	0%

Personal Assistant

La misión de este/a profesional es ayudar a los directivos de la empresa a poder rentabilizar su tiempo. De esta forma, se encarga de gestionar las llamadas telefónicas dirigidas al directivo, así como su agenda, planificando su día a día de reuniones y eventos. Además de ser la persona que recopila toda la información que se necesita para llevar a cabo las reuniones. Además de las tareas profesionales, el/la Personal Assistant también se encarga de realizar todas las actividades que requieren cuestiones personales como viajes, familia, etc.

El 88% de las compañías que requieren cubrir posiciones de Personal Assistant para algún directivo de su empresa, requieren candidatos con titulación universitaria, principalmente en los Dobles Grados de Administración de Empresas y Finanzas y en Administración de Empresas y Derecho.

El salario medio que se ofrece a un/a Personal Assistant es de 38.693 euros brutos anuales.

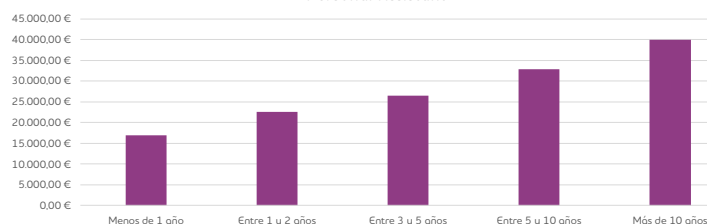
Los años de experiencia de los candidatos son determinantes y marcan el salario a retribuir. Para profesionales con menos de un año de experiencia, la retribución media es de 17.000 euros. Entre los candidatos que cuentan con entre tres y cinco años de experiencia, el salario que ofrecen las empresas puede superar los 26.500 euros. Y si la experiencia es mayor de diez años, el sueldo aumenta hasta los 39.984 euros brutos anuales.



Personal Assistant

Retribución media 38.693,87 €

Personal Assistant



Personal Assistant	Menos de 1 año	Entre 1 y 2 años	Entre 3 y 5 años	Entre 5 y 10 años	Más de 10 años
	17.000,00 €	22.631,58 €	26.500,00 €	32.885,25 €	39.984,00 €

Distribución Geográfica

Las ofertas que se han publicado en España para el perfil de Personal Assistant en este último año se concentran en cuatro comunidades autónomas. La Comunidad de Madrid presenta la mayor concentración, con un 85%. Le sigue Cataluña con un 14%. En tercer y cuarto lugar están Galicia y País Vasco, contando ambas con casi un 2% de total de puestos demandados para este perfil.

La Comunidad de Madrid es también la región donde se ofrece un mayor salario para los candidatos que reclutan para cubrir posiciones de Personal Assistant. Sueldos que pueden llegar a alcanzar en determinados casos hasta los 50.000 euros.



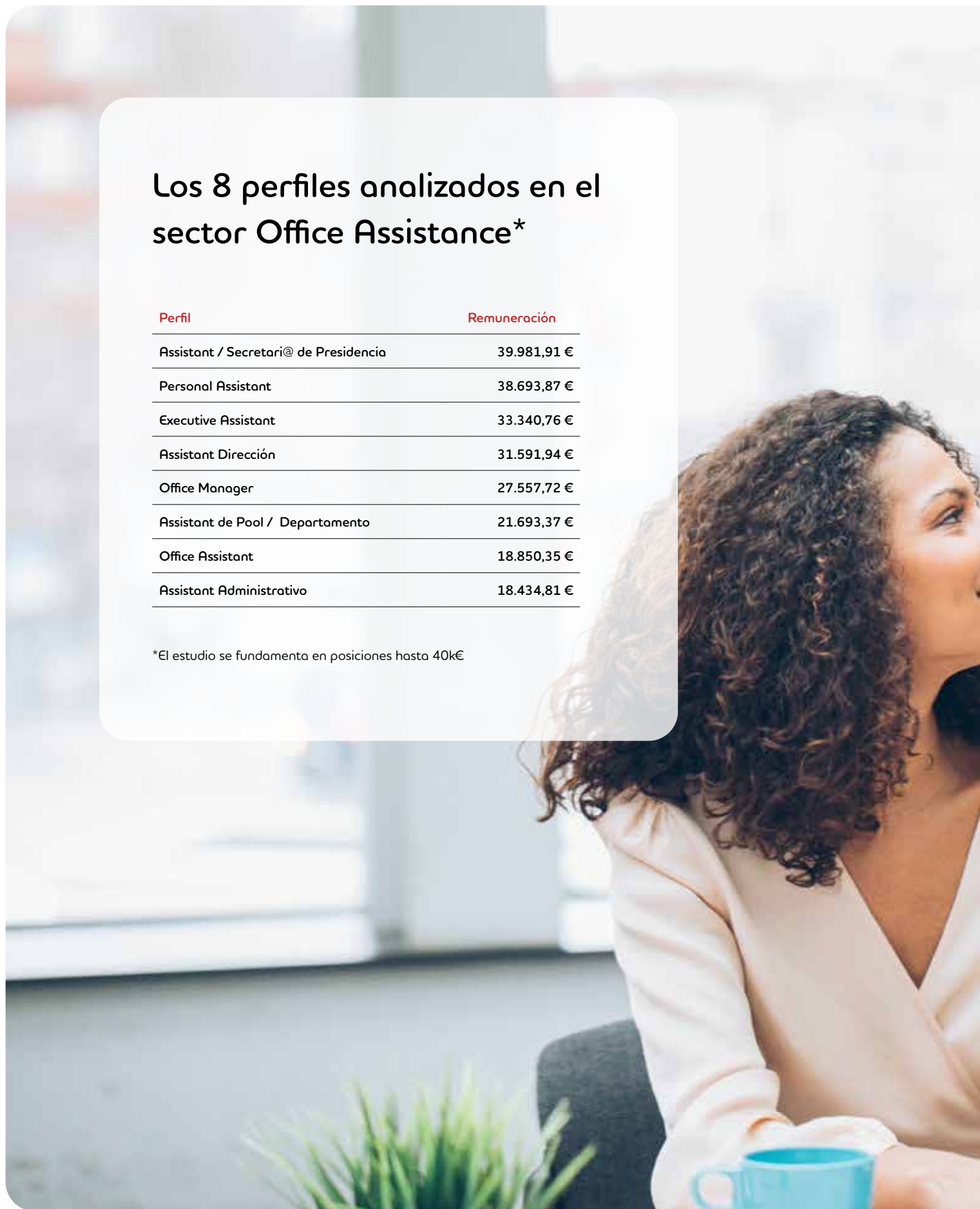
A continuación, se muestra las bandas salariales que se ofrecen en las comunidades autónomas donde se han publicado ofertas de empleo para Personal Assistant:

Personal Assistant	10.000 - 15.000	15.001 - 18.000	18.001 - 24.000	24.001 - 30.000	30.001 - 36.000	Más de 36.001
Cataluña / Catalunya	8 %	8 %	75 %	8 %	0 %	0 %
Comunidad de Madrid	12 %	7 %	18 %	21 %	10 %	33 %
Galicia	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
País Vasco / Euskadi	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %

Los 8 perfiles analizados en el sector Office Assistance*

Perfil	Remuneración
Assistant / Secretari@ de Presidencia	39.981,91 €
Personal Assistant	38.693,87 €
Executive Assistant	33.340,76 €
Assistant Dirección	31.591,94 €
Office Manager	27.557,72 €
Assistant de Pool / Departamento	21.693,37 €
Office Assistant	18.850,35 €
Assistant Administrativo	18.434,81 €

*El estudio se fundamenta en posiciones hasta 40k€





Descubre más capítulos
de otros sectores en
www.adecco.es



Adecco