

Adecco

GUÍA SALARIAL **2024** **BUSINESS SUPPORT**

Tendencias de mercado
y salarios del sector





Sector **Business Support**

El sector de los Business Support en España se enfrenta una serie de retos y desafíos que pueden variar según la empresa y el entorno laboral.

Entre los aspectos más relevantes del sector destacan la creciente tecnología de la automatización, una búsqueda de la eficacia administrativa o la demanda de habilidades digitales, la capacidad para gestionar la información de manera efectiva y la adaptabilidad a entornos de trabajo remoto.

A continuación, algunos de los desafíos comunes que pueden enfrentar los profesionales de este sector:



- 1 Digitalización y automatización:** la digitalización y la automatización están cambiando la forma en que se realizan las tareas administrativas y de oficina. Los perfiles deben adaptarse a nuevas tecnologías y aprender a trabajar con herramientas digitales, como software de gestión de documentos y sistemas de gestión empresarial.
- 2 Multitarea y carga de trabajo:** a menudo deben realizar múltiples tareas y lidiar con una carga de trabajo exigente. Esto puede generar estrés y dificultar la gestión eficaz del tiempo y las prioridades.
- 3 Cambios en las expectativas laborales:** los empleadores pueden esperar que los profesionales asuman un conjunto más amplio de responsabilidades y tareas, lo que requiere una mayor versatilidad y habilidades diversas.
- 4 Competencia laboral:** la competencia por empleos en el sector de asistentes de oficina puede ser intensa. Los candidatos/as deben destacar sus habilidades y experiencia para sobresalir en el proceso de selección.
- 5 Formación y desarrollo continuo:** para mantenerse relevantes en el sector, los asistentes de oficina deben comprometerse con la formación y el desarrollo profesional continuo. Esto puede incluir la participación en cursos de actualización y la adquisición de nuevas habilidades.
- 6 Equilibrio entre el trabajo y la vida personal:** la gestión del equilibrio entre el trabajo y la vida personal puede ser un desafío, especialmente cuando se trabaja en entornos con plazos ajustados y demandas elevadas.

7 Cambios en la dinámica laboral: la pandemia de COVID-19 ha llevado a cambios en la dinámica laboral, como el aumento del trabajo a distancia y la necesidad de adaptarse a nuevas formas de colaboración y comunicación.

8 Ciberseguridad y privacidad: los asistentes de oficina a menudo tienen acceso a información confidencial de la empresa, lo que los convierte en un objetivo para amenazas de ciberseguridad. Deben estar capacitados en prácticas de seguridad y protección de datos.

9 Gestión de documentos y regulaciones: los asistentes de oficina pueden estar involucrados en la gestión de documentos y registros, lo que requiere un conocimiento sólido de las regulaciones de privacidad y retención de datos.

10 Idiomas y multiculturalismo: en un entorno laboral globalizado, algunos asistentes de oficina pueden enfrentar el desafío de comunicarse en varios idiomas y adaptarse a entornos multiculturales.





Para enfrentar estos retos, los asistentes de oficina en España pueden considerar la capacitación continua, la actualización de sus habilidades digitales, la gestión efectiva del tiempo y la comunicación con sus empleadores sobre sus expectativas y necesidades laborales. Además, mantenerse flexible y adaptable en un entorno laboral en constante evolución es esencial para el éxito en el sector de asistentes de oficina.

Reclutar perfiles de business support puede ser un desafío para las empresas, ya que estos roles suelen requerir habilidades específicas y competencias que son fundamentales para el funcionamiento eficiente de la empresa. Algunos de los retos son:



- 1 Escasez de candidatos/as especializados:** encontrar candidatos/as con la combinación adecuada de habilidades y experiencia en el área de apoyo empresarial puede ser difícil. Esto se debe a que estos roles a menudo requieren conocimientos específicos sobre procesos de negocio, tecnología y herramientas de oficina.
- 2 Competencia en el mercado laboral:** la competencia por talento en el área de business support puede ser feroz, especialmente para empresas que buscan profesionales altamente calificados. Esto puede llevar a aumentos en los salarios y beneficios para atraer y retener a los mejores candidatos/as.
- 3 Evolución tecnológica:** la tecnología está cambiando constantemente la forma en que se realizan las tareas de apoyo empresarial. Las empresas deben encontrar candidatos/as que estén actualizados en las últimas herramientas y software y que estén dispuestos a aprender y adaptarse a medida que evoluciona la tecnología.
- 4 Diversidad de tareas:** los roles de business support a menudo implican una variedad de tareas y responsabilidades, desde la gestión de la agenda hasta la resolución de problemas y la toma de decisiones. Encontrar candidatos/as que sean versátiles y puedan manejar esta diversidad puede ser un reto.
- 5 Gestión de proyectos:** muchos perfiles de business support deben ser capaces de gestionar proyectos y coordinar actividades en nombre de la empresa. Encontrar candidatos con habilidades de gestión de proyectos puede ser un desafío.
- 6 Idiomas y cultura empresarial:** si la empresa opera a nivel internacional, encontrar candidatos/as que hablen varios idiomas y comprendan la cultura empresarial de diferentes regiones puede ser esencial.
- 7 Retención de talentos:** una vez que se ha contratado a un profesional de business support, es importante retenerlo. La rotación de personal en estos roles puede ser costosa y disruptiva para la empresa.

Para superar estos retos, las empresas pueden considerar estrategias como:

- **Ofrecer oportunidades de desarrollo profesional:** mostrar un claro camino de desarrollo y crecimiento dentro de la empresa puede ser atractivo para los candidatos/as.
- **Formación y desarrollo continuo:** proporcionar oportunidades para la capacitación y el aprendizaje continuo puede atraer a candidatos/as que buscan mejorar sus habilidades.

- **Evaluación de habilidades:** utilizar pruebas de habilidades y entrevistas detalladas para evaluar la aptitud de los candidatos/as para las responsabilidades específicas del rol.

- **Mejorar la marca empleadora:** destacar la cultura de la empresa, los beneficios y las oportunidades de crecimiento puede atraer a candidatos/as de alta calidad.

- **Colaboración con consultoras de reclutamiento especializadas.**





En última instancia, reclutar perfiles de business support exitosos requiere tiempo, esfuerzo y estrategias de reclutamiento efectivas para identificar y atraer a los candidatos/as adecuados para el puesto y la empresa.

Las tendencias de demanda de perfiles de business support en España pueden variar con el tiempo y las condiciones económicas, pero en general, hay ciertas tendencias que han estado influyendo en la demanda de estos perfiles en el país en los últimos años:

1 Digitalización y automatización: la demanda de profesionales de business support con habilidades en tecnología y software de gestión empresarial ha estado en aumento debido a la creciente digitalización de los procesos de negocio. Las empresas buscan candidatos que puedan implementar y gestionar sistemas digitales eficientes.

2 Gestión de proyectos: la capacidad de gestionar proyectos y coordinar actividades dentro de la empresa es una habilidad cada vez más valorada en los perfiles de business support. Esto se debe a la necesidad de optimizar los procesos y mejorar la eficiencia.

3 Multilingüismo: en un entorno empresarial globalizado, la demanda de profesionales de business support que hablen varios idiomas, especialmente inglés, es alta. Esto se aplica especialmente a empresas que tienen operaciones internacionales o que brindan servicios a clientes internacionales.

4 Habilidades de comunicación: la capacidad de comunicarse eficazmente, tanto interna como externamente, es esencial en roles de apoyo empresarial. La demanda de profesionales con fuertes habilidades de comunicación escrita y verbal sigue siendo importante.

- 5 Enfoque en la experiencia del cliente:** los profesionales de business support a menudo están involucrados en la gestión de la experiencia del cliente. Las empresas buscan candidatos/as que puedan contribuir a mejorar la satisfacción del cliente y garantizar una interacción positiva.
- 6 Gestión de datos y analítica:** con el aumento en la cantidad de datos disponibles, las habilidades en gestión de datos y análisis se vuelven cruciales. Los perfiles de business support que pueden ayudar a recopilar, analizar y presentar datos de manera efectiva son cada vez más demandados.
- 7 Flexibilidad y adaptabilidad:** las empresas buscan candidatos/as que sean flexibles y puedan adaptarse a cambios en el entorno empresarial y en las necesidades de la empresa. La pandemia de COVID-19 ha destacado la importancia de la adaptabilidad en estos roles.
- 8 Sostenibilidad y responsabilidad social:** algunas empresas están buscando candidatos/as que puedan ayudar en la implementación de políticas de sostenibilidad y responsabilidad social corporativa.
- 9 Gestión de la privacidad y seguridad de datos:** dada la creciente preocupación por la privacidad y la seguridad de los datos, las habilidades en este ámbito son cada vez más importantes en roles de business support.
- 10 Trabajo remoto y flexibilidad laboral:** la pandemia ha acelerado la adopción del trabajo remoto. Los candidatos/as que pueden trabajar de manera efectiva de forma remota y gestionar su tiempo de manera autónoma son valorados.





En resumen, la demanda de perfiles de business support en España está influenciada por la digitalización, la globalización, la gestión eficiente de procesos y la necesidad de adaptarse a un entorno empresarial en constante cambio.

Los profesionales que poseen habilidades tecnológicas, de gestión de proyectos y comunicación, junto con la capacidad de adaptarse a las nuevas tendencias, tienen buenas perspectivas en este campo.

Descripción de perfiles Business Support

Assistant de presidencia

El/la 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.

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 dirección. 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...

Personal assistant

La misión de este 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.

Es la persona que recopila toda la información que se necesita para llevar a cabo las reuniones. Además de las tareas profesionales, también se encarga de realizar todas las actividades que requieren cuestiones personales como viajes, familia...

Assistant de departamento

Se encarga de realizar las tareas de archivo, documentación, así como cualquier tarea administrativa en general de una oficina. Recibe 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.



Assistant

Su función principal son 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.

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.

Mantiene un ambiente de trabajo de comodidad y de bienestar, no solo de los directivos/as de la empresa, sino de todos sus trabajadores.

Office manager

Responsable 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.

Tabla salarial Business Support

Salarios hasta 40.000€

		Madrid	Barcelona	Galicia	Asturias	País Vasco	Comunidad Valenciana	Andalucía	Murcia	Aragón	Castilla y León	Castilla-La Mancha
Assistant de presidencia	< 3 años	20.000 - 30.000 €	20.000 - 30.000 €	20.000 - 28.000 €	19.000 - 28.000 €	20.000 - 25.000 €	20.000 - 25.000€	20.000 -25.000 €	20.000 - 28.000 €	22.000 - 24.000 €	25.000 - 30.000 €	20.000 - 28.000 €
	< 5 años	30.000- 35.000 €	30.000- 35.000 €	28.000 - 32.000 €	28.000 - 32.000 €	26.000 - 32.000 €	26.000 - 32.000 €	26.000 - 32.000 €	28.000 - 32.000 €	24.000 - 30.000 €	30.000 - 36.000 €	28.000 - 32.000 €
	< 10 años	35.000- 40.000 €	35.000- 40.000 €	32.000 - 40.000 €	32.000 - 40.000 €	33.000 - 35.000 €	33.000 -35.000 €	33.000 - 35.000 €	32.000 - 40.000 €	30.000 - 40.000 €	36.000 - 40.000 €	32.000 - 40.000 €
Executive assistant	< 3 años	19.000 - 25.000€	19.000 - 25.000€	20.000 - 25.000 €	19.000 - 25.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 - 22.000 €	20.000 - 25.000 €	22.000 - 24.000 €	25.000 - 30.000 €	20.000 - 25.000 €
	< 5 años	25.000 - 33.000 €	25.000 - 33.000 €	25.000 - 30.000 €	25.000 - 30.000 €	23.000 - 27.000 €	23.000 - 27.000 €	23.000 - 27.000 €	25.000 - 30.000 €	24.000 - 30.000 €	30.000 - 36.000 €	25.000 - 30.000 €
	< 10 años	33.000 - 40.000 €	33.000 - 40.000 €	30.000 - 40.000 €	30.000 - 40.000 €	28.000 - 35.000 €	28.000 - 35.000 €	28.000 - 35.000 €	30.000 - 40.000 €	30.000 - 40.000 €	36.000 - 40.000 €	30.000 - 40.000 €
Personal assistant	< 3 años	19.000 - 23.000 €	19.000 € - 23.000 €	18.000 - 23.000 €	18.000 - 23.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 - 23.000 €	18.000 - 20.000 €	24.000 - 27.000 €	18.000 - 23.000 €
	< 5 años	23.000 - 27.000€	23.000 € - 27.000€	23.000 - 27.000 €	23.000 - 27.000 €	23.000 - 27.000 €	23.000 - 27.000 €	23.000 - 27.000 €	23.000 - 27.000 €	20.000 - 23.000 €	27.000 - 36.000 €	23.000 - 27.000 €
	< 10 años	27.000 - 35.000 €	27.000 - 35.000 €	27.000 - 30.000 €	27.000 - 35.000 €	28.000 - 30.000 €	28.000 - 30.000 €	28.000 - 30.000 €	27.000 - 30.000 €	24.000 - 27.000 €	36.000 - 40.000 €	27.000 - 30.000 €
Assistant departamento	< 3 años	20.000 - 24.000 €	20.000 - 24.000 €	18.000 - 23.000 €	19.000 - 23.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 -23.000 €	18.000 - 20.000 €	20.000 - 25.000 €	18.000 - 23.000 €
	< 5 años	25.000 - 28.000 €	25.000 - 28.000 €	23.000 - 27.000 €	23.000 - 26.000 €	23.000 - 27.000 €	23.000 - 27.000 €	23.000 - 27.000 €	23.000 - 27.000 €	20.000 - 23.000 €	25.000 - 30.000 €	23.000 - 27.000 €
	< 10 años	28.000 - 35.000 €	28.000 - 35.000 €	27.000 - 30.000 €	26.000 - 35.000 €	28.000 - 30.000 €	28.000 - 30.000 €	28.000 - 30.000 €	27.000 - 30.000 €	24.000 - 27.000 €	30.000 - 40.000 €	27.000 - 30.000 €
Assistant	< 3 años	19.000 - 24.000 €	19.000 - 24.000 €	18.000 - 23.000 €	18.000 - 23.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 - 23.000 €	18.000 - 20.000 €	20.000 - 25.000 €	18.000 - 23.000 €
	< 5 años	24.000 - 29.000 €	24.000 - 29.000 €	23.000- 27.000 €	23.000 - 26.000 €	23.000 €- 26.000 €	23.000 - 26.000 €	23.000- 26.000 €	23.000 - 27.000 €	20.000 - 23.000 €	25.000 - 30.000 €	23.000 - 27.000 €
	< 10 años	29.000 - 35.000 €	29.000 - 35.000 €	27.000- 30.000 €	26.000 - 30.000 €	27.000 € - 29.000 €	27.000 - 29.000 €	27.000 - 29.000 €	27.000 - 30.000 €	24.000 - 27.000 €	30.000 - 38.000 €	27.000 - 30.000 €
Office assistant	< 3 años	19.000 - 24.000 €	19.000 - 24.000 €	18.000 - 23.000 €	19.000 - 24.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 - 22.000 €	18.000 -23.000 €	18.000 - 20.000 €	18.000 - 23.000 €	18.000 - 23.000 €
	< 5 años	21.000 - 24.000 €	21.000 - 24.000 €	23.000 - 27.000 €	24.000 - 27.000 €	23.000 - 26.000 €	23.000 - 26.000 €	23.000 €- 26.000 €	23.000 - 27.000 €	20.000 - 23.000 €	22.000 - 27.000 €	23.000 - 27.000 €
	< 10 años	24.000 - 35.000 €	24.000 - 35.000 €	27.000- 30.000 €	27.000 - 35.000 €	27.000 - 29.000 €	27.000 - 29.000 €	27.000 - 29.000 €	27.000 - 30.000 €	24.000 - 27.000 €	27.000 - 32.000 €	27.000 - 30.000 €
Office manager	< 3 años	28.000 - 35.000 €	28.000 - 35.000 €	24.000 - 30.000 €	24.000 - 30.000 €	25.000 - 28.000 €	25.000 - 28.000 €	25.000 - 28.000 €	24.000 - 30.000 €	22.000 - 25.000 €	21.000 - 24.000 €	24.000 - 30.000 €
	< 5 años	35.000 - 38.000 €	35.000 - 38.000 €	30.000 - 35.000 €	30.000 - 34.000 €	29.000 - 33.000 €	29.000 - 33.000 €	29.000 - 33.000 €	30.000 - 35.000 €	26.000 - 28.000 €	24.000 - 30.000 €	30.000 - 35.000 €
	< 10 años	40.000 €	40.000 €	35.000 - 40.000 €	34.000 - 40.000 €	33.000 - 40.000 €	33.000 - 40.000 €	33.000 - 40.000 €	35.000 - 40.000 €	30.000 - 33.000 €	30.000 - 40.000 €	35.000 - 40.000 €



Metodología

Datos extraídos gracias a la información recogida de nuestras ofertas de empleo, base de datos, reuniones con clientes, entrevistas con candidatos/as y al conocimiento de nuestros más de **415 consultores/as** especializados/as por sectores distribuidos por toda la geografía española.

Los salarios se realizan en función del sector de actividad determinado por los años de experiencia del candidato/a. Los salarios están expresados en euros, con un límite de **hasta 40.000 euros** y corresponden únicamente al ámbito geográfico español.

De forma adicional, desde **Adecco Institute** realizamos informes recurrentes estudiando y analizando el mercado laboral actual que nos permiten recoger información del mercado de forma muy actualizada.





THE ADECCO GROUP

Somos la empresa líder mundial de Recursos Humanos, con soluciones de contratación flexibles, permanentes y de outsourcing, para todos los sectores del mercado.

En el Grupo Adecco creemos en el potencial de las personas y encontramos el talento adecuado en el momento adecuado. Gracias a nuestro conocimiento de mercado a nivel global y local, unido a nuestra especialización sectorial, nuestra amplia base de datos y un enfoque “always on”, encontramos los candidatos que mejor se ajustan a las necesidades.

Contratación temporal

Reclutamos y gestionamos contrataciones flexibles de plantillas, ocupándonos de la incorporación, formación, nómina y gestiones administrativas.

Outsourcing

Externalizamos procesos especializados con profesionales cualificados en Marketing & Ventas, Logística, BPO y Office, mejorando la eficiencia de los procesos e incrementando la productividad.

Formación, Upskilling y Reskilling

Ofrecemos programas de coaching y formación a empleados, para mejorar la competitividad de las organizaciones a través de la cualificación de los trabajadores.

Contratación permanente

Seleccionamos los mejores candidatos, realizamos el proceso de entrevistas, evaluamos y asesoramos para garantizar el éxito de la contratación.

Desarrollo tecnológico

Proporcionamos soluciones integrales de talento en el ámbito digital y de ingeniería.

Transición de carreras, movilidad y liderazgo

Procesos de transformación desarrollo de liderazgo, gestión y transición de carreras y Outplacement.



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



Adecco