

A close-up photograph of a woman's face, focusing on her blue eyes and a slight smile. She is wearing a dark top. The background is blurred, showing another person. The image is partially covered by a red circular graphic on the right side.

Estudo de Remuneração
Secretarial

Page
Personnel

Introdução 3

Suporte à Gerência, Diretoria ou Presidência

Secretária Executiva Sênior	5
Secretária Executiva Plena	6
Secretária Executiva Júnior	7
Estagiária	8

Assistente Especializada

Recepcionista	9
---------------------	---

Secretária/Assistente

Office Manager	10
Assistente Administrativo	11

Divisão Secretarial

A Divisão de Secretarial da Page Personnel apresenta, neste material, seu estudo de funções e remunerações dos profissionais ligados às áreas de secretariado. Em complemento ao estudo, acrescentamos nossa visão de mercado sobre o novo papel estratégico das Secretárias nas Organizações e como planejar e gerir uma carreira de sucesso.

O papel da Secretária mudou e continua em constante transformação. Ela deixou de ser apenas um “staff” e passou a ter um papel muito mais ativo dentro das organizações. Assumiu responsabilidades de executora de atividades estratégicas, com maior autonomia e senso crítico sobre as decisões tomadas em reuniões de Diretoria, Conselho e demais departamentos da estrutura organizacional. Passou a ter grande exposição do seu trabalho e relacionamento interpessoal. É conhecedora dos processos como um todo e possui visão ampla do negócio.

Essa mudança de perfil, vem ao encontro de algumas mudanças de mercado de caráter econômico, que obrigam as empresas a trabalharem com um quadro enxuto de profissionais, fazendo com que os remanescentes assumam responsabilidades cada vez maiores. O que não deixa de ser um fator positivo para quem fica, pois desta forma, a secretária tem a oportunidade de explorar seu potencial e descobrir habilidades em outras áreas/funções. Isso faz com que as secretárias corram em busca de aperfeiçoamento nas áreas que se identificam, com o objetivo de tornarem-se profissionais mais completas e com perspectivas de um plano de carreira mais agressivo.

O perfil da mulher de hoje, também mudou. Percebemos pessoas muito mais ambiciosas e dispostas a investirem fortemente em uma carreira executiva. O que no passado era visto como uma profissão estável e sem grandes desafios, hoje passa a ser vista de forma diferente e muito mais respeitada entre os altos executivos das empresas. Elas não são apenas o “braço direito”, mas sim um

recurso com espaço para criticar, opinar e participar integralmente de decisões estratégicas.

Momento Favorável para a Secretária em 2009

Perspectivas de contratações:

- Escritórios Prestadores de Serviços e Consultorias;
- Indústrias em geral, com ênfase no mercado de bens-de-consumo;

“Todos os segmentos da indústria ou do comércio absorvem secretárias e secretários. A tendência, hoje, é que TODAS as empresas tenham no seu quadro de funcionários um profissional de Secretariado Executivo”, avalia Stela Pudo Basiuk, vice-presidente da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec).

Possibilidades de Carreira

As nomenclaturas pelas quais uma secretária ou secretário pode ser registrado em sua carreira são mais de 500. Exemplos:

Assessora;
Assessora de Diretoria;
Assistente Executiva;
Secretária Administrativa;
Secretária Bilíngüe Coordenadora;
Secretária Chefe de Engenharia;
Secretária de Assessoria Legal;
Secretária de Centro de Controle de Qualidade;
Assistente Geral Comercial;
Secretária de Divisão Financeira;
Secretária de Presidente;
Assistente Executiva com foco em Comunicação.

A maioria destes cargos já está na nova CBO - Classificação Brasileira de Ocupações.

O que as empresas buscam

Competências técnicas/experiência

Preparação Escolar e Acadêmica:

- Especialização;
- Formação técnica;
- Constante atualização;
- Cursos de gestão e aperfeiçoamento.

Idiomas:

- Inglês fluente;
- Espanhol fluente;
- Terceira língua.

Experiência internacional:

- Vivência com outras culturas;
- Adaptabilidade;
- Desenvoltura.

Perfil:

- Comunicação eficiente e com projeção positiva;
- Maturidade (pessoal/profissional);
- Ambição;
- Atitude / Velocidade de resposta;
- Inteligência emocional;
- Comprometimento, foco, determinação;
- Trabalho em equipe e flexibilidade;
- Autoconfiança e “brilho” nos olhos.

Dicas para o planejamento de carreira

- Analise, pesquise, pergunte, busque auto-conhecimento;
- Defina um posicionamento;
- Estabeleça metas e objetivos;
- Avalie um “*job rotation*” com carinho;
- Busque um *coach*, um mentor, aliados na organização;
- Nunca se esqueça de que o crescimento está intimamente ligado com a dedicação;
- Revise o plano regularmente.

Escopo

Apoio direto ao Executivo em rotinas administrativas diárias. Ênfase na gestão de agenda pessoal e corporativa, organizando viagens, hospedagens e eventos externos.

Responsabilidades

- Controles de e-mails e otimização da agenda;
- Recepção de clientes internos e externos da empresa;
- Organização de eventos, reuniões, vídeo-conferências, viagens e almoços;
- Tradução de documentos em Inglês e Espanhol;
- Apresentações em Power Point;
- Comunicação interna;
- Envolvimento em outras atividades.

Formação

Graduada em Administração, Secretariado ou Letras. Inglês fluente e Espanhol desejável.

Remuneração

Porte da Empresa	Remuneração Mensal (R\$)	
	Mínima	Máxima
Pequeno Faturamento < R\$ 100 milhões	4.000,00	4.500,00
Médio Faturamento de R\$ 100 à R\$ 500 milhões	4.500,00	5.000,00
Grande Faturamento > R\$ 500 milhões	5.000,00	8.000,00

Escopo

Apoio direto ao Executivo em rotinas administrativas diárias. Ênfase na gestão de agenda pessoal e corporativa, organizando viagens, hospedagens e eventos externos.

Responsabilidades

- Controles de e-mails e otimização da agenda;
- Recepção de clientes internos e externos da empresa;
- Organização de eventos, reuniões, vídeo conferências, viagens e almoços;
- Tradução de documentos em Inglês e Espanhol;
- Preparação de salas para apresentações de Diretorias;
- Comunicação interna/elaboração de memorandos;
- Envolvimento em outras atividades.

Formação

Graduada em Administração, Secretariado ou Letras. Inglês fluente e Espanhol desejável.

Remuneração

Porte da Empresa	Remuneração Mensal (R\$)	
	Mínima	Máxima
Pequeno Faturamento < R\$ 100 milhões	3.000,00	3.500,00
Médio Faturamento de R\$ 100 à R\$ 500 milhões	3.500,00	4.000,00
Grande Faturamento > R\$ 500 milhões	4.000,00	4.500,00

Escopo

Apoio direto ao Executivo em rotinas administrativas diárias. Ênfase na gestão de agenda pessoal e corporativa, organizando viagens, hospedagens e eventos externos.

Responsabilidades

- Controle de e-mails e otimização da agenda do Executivo;
- Recepção de clientes internos e externos da empresa;
- Organização de eventos, reuniões, vídeo conferências, viagens, cafés e almoços;
- Auxílio na tradução de documentos em Inglês e Espanhol;
- Auxílio na elaboração de apresentações em Power Point;
- Auxílio direto à Secretária Sênior da área.

Formação

Graduada em Administração, Secretariado ou Letras. Inglês fluente e Espanhol desejável.

Remuneração

Porte da Empresa	Remuneração Mensal (R\$)	
	Mínima	Máxima
Pequeno Faturamento < R\$ 100 milhões	1.000,00	2.000,00
Médio Faturamento de R\$ 100 à R\$ 500 milhões	2.000,00	3.000,00
Grande Faturamento > R\$ 500 milhões	3.000,00	3.500,00

Escopo

Assessorar gestores diretos e/ou suas equipes e, em sua maioria, auxiliar secretárias.

Responsabilidades

- Assessoria às secretárias;
- Suporte ao departamento;
- Compras de materiais;
- Reserva / preparação de salas para eventos ou reuniões;
- Preparo de apresentações e materiais diversos para apresentações.

Formação

Curso superior em Secretariado ou Administração em andamento. Conhecimento básico das rotinas corporativas, tais como administrativas e/ou secretarias. Inglês intermediário/fluyente.

Remuneração

Porte da Empresa	Remuneração Mensal (R\$)	
	Mínima	Máxima
Pequeno Faturamento < R\$ 100 milhões	700,00	900,00
Médio Faturamento de R\$ 100 à R\$ 500 milhões	850,00	1000,00
Grande Faturamento > R\$ 500 milhões	1.000,00	1.500,00

Escopo

Recepcionista possui um papel fundamental em qualquer organização, pois cria a primeira impressão da empresa. Serviço de atendimento ao cliente impecável, apresentação pessoal e excelente habilidade de comunicação, são deveres para esta função.

Responsabilidades

- Recepção de clientes internos e externos;
- Atendimento e transferência de chamadas nacionais e internacionais;
- Recebimento de materiais e correspondências;
- Controle e reserva das salas de reuniões;
- Recepção a estrangeiros;
- Despacho de documentos/malotes;
- Controle de materiais de escritório.

Formação

Não há formação específica ou exigida, porém em geral, são exigidos cursos de Secretariado, Administração ou Letras. Inglês fluente.

Remuneração

Porte da Empresa	Remuneração Mensal (R\$)	
	Mínima	Máxima
Pequeno Faturamento < R\$ 100 milhões	600,00	800,00
Médio Faturamento de R\$ 100 à R\$ 500 milhões	1.000,00	1.300,00
Grande Faturamento > R\$ 500 milhões	1.400,00	1.800,00

Escopo

Administração geral do escritório, bem como negociações e desenvolvimento de fornecedores. Ativa participação em todos os projetos e *core business* da empresa. Otimização dos processos e procedimentos administrativos, incluindo atendimento aos clientes interno e externo, classificação e controle de custos/compras.

Responsabilidades

- Assessorar as atividades iniciais da empresa relativas à sua instalação física, levantamento de orçamentos e compras de bens móveis e imóveis, supervisão da instalação dos recursos informáticos e contratação/treinamento de assistente especializado;
- Desenvolver ferramentas e tarefas administrativas, objetivando redução de custos e melhorias constantes nos serviços internos;
- Controlar agenda profissional e particular dos Executivos e *follow up* de pagamentos particulares;
- Elaborar relatórios de despesas e acompanhamento de reembolsos;
- Classificar correspondências e envio para os departamentos pertinentes;
- Arquivar documentos;
- Organizar e coordenar eventos internos, como almoços e jantares e o serviço de auxiliares de copa;
- Apoiar e orientar os funcionários novos quanto à utilização dos recursos disponíveis na empresa;
- Monitorar as atividades da empresa e reportar as informações relevantes;
- Centralizar controle dos executivos expatriados - apoio e suporte na obtenção de vistos e documentação dos expatriados e seus familiares, acompanhando a introdução, integração e adaptação ao país, além de coordenar remuneração e verbas institucionais (quando necessário);
- Preparar informações gerais e de controle para a Diretoria Financeira;
- Implementar a política de viagens: controlar, efetuar cobrança e acompanhar o fluxo de viagens junto a agências de turismo e hotéis;
- Negociar tarifas corporativas em hotéis e flats e controlar gastos por centros de custo.

Formação

Administração de empresas, Secretariado, dentre outros. Inglês e Espanhol fluentes são desejáveis.

Remuneração

Porte da Empresa	Remuneração Mensal (R\$)	
	Mínima	Máxima
Pequeno Faturamento < R\$ 100 milhões	5.000,00	6.000,00
Médio Faturamento de R\$ 100 à R\$ 500 milhões	6.000,00	7.000,00
Grande Faturamento > R\$ 500 milhões	7.000,00	10.000,00

Escopo

Assessorar áreas e respectivas equipes com elaboração de relatórios diretos, desempenhando um papel de *staff*, suportando atividades administrativas / *back office*. Ajudar na organização de agendas, cronogramas, suporte ao cliente interno e externo, bem como a organização de viagens e reuniões.

Responsabilidades

- Suporte administrativo e em rotinas secretariais aos gerentes e respectivas equipes;
- Preparação de apresentações e reuniões;
- Gerenciamento de contas pessoais;
- Otimização de agenda;
- Contato com clientes e fornecedores;
- Controle de *forecast* e relatórios de despesas;
- Organização e coordenação da infra-estrutura de eventos internos e externos, entre outras funções.

Formação

Superior completo, preferencialmente em Administração de Empresas, Finanças ou Secretariado. Inglês intermediário.

Remuneração

Porte da Empresa	Remuneração Mensal (R\$)	
	Mínima	Máxima
Pequeno Faturamento < R\$ 100 milhões	1.200,00	1.800,00
Médio Faturamento de R\$ 100 à R\$ 500 milhões	2.000,00	2.500,00
Grande Faturamento > R\$ 500 milhões	3.000,00	3.500,00

Page Personnel

Page Personnel · Divisão Secretarial
Contato: Fernanda Baldivia

Av. Engenheiro Luis Carlos Berrini, 716, 1º andar
CEP: 04571-000 São Paulo - SP/Brasil

Tel.: + 55 11 3956.9605

www.pagepersonnel.com.br