



ESTUDO DE
REMUNERAÇÃO
2016



SECRETARIAL & MANAGEMENT SUPPORT

MichaelPage
Secretarial &
Management Support

Specialists in human resources recruitment
www.michaelpage.pt

Apresentamos-lhe os Estudos de Remuneração para 2016, realizados pela Michael Page. O objectivo destes estudos é fornecer uma visão detalhada e actualizada dos níveis retributivos dos perfis mais procurados e também aproximar empresas e candidatos na delicada fase da negociação salarial. As descrições contêm responsabilidades, formação, experiência, bem como uma tabela com remunerações.

Os estudos incluem as seguintes disciplinas:

Finance • Banking & Financial Services • Human Resources
Tax & Legal • Commercial & Marketing • Retail • Healthcare & Life Sciences
Engineering & Manufacturing • Property & Construction • Information Technology
Hospitality & Leisure • Secretarial & Management Support

Agradeço a todos os que contribuíram para a realização deste trabalho e espero que vos possam ser úteis. Toda a equipa do PageGroup em Portugal estará disponível para responder a qualquer dúvida ou consulta.

Com os melhores cumprimentos,

Álvaro Fernández
Director Geral
PageGroup

Av. da Liberdade, nº 180-A , 3º andar
1250-146 Lisboa
+351 210 419 100
AlvaroFernandez@michaelpage.pt
www.michaelpage.pt

MICHAEL PAGE

A Michael Page é a consultora líder em recrutamento especializado. Criada em 1976 em Inglaterra, apresenta uma experiência de mais de 35 anos em consultoria de selecção especializada de quadros directivos, estando presente na Europa, Ásia-Pacífico e América do Norte e do Sul.

Em Portugal, a Michael Page trabalha com 11 divisões:

- Finance
- Banking & Financial Services
- Tax & Legal
- Human Resources
- Commercial & Marketing
- Retail
- Healthcare & Life Sciences
- Engineering & Property
- Information Technology
- Hospitality & Leisure
- Secretarial & Management Support

INDICE

1. NOTA PRELIMINAR	5
2. FUNÇÕES	7
Secretária executiva Sénior	8
Secretária executiva	9
Secretária executiva Júnior	10
Recepcionista	11
3. OS NOSSOS ESCRITÓRIOS	16

1. NOTA PRELIMINAR

A Michael Page Secretarial & Management Support responde às exigências de incorporação de colaboradores com crescente especialização nas diferentes áreas de Secretarial & Management Support.

A forte especialização da divisão oferece às empresas clientes um valor acrescentado, graças à formação e experiência profissional dos nossos consultores, oriundos das áreas para as quais recrutam. Esta experiência traduz-se num profundo conhecimento do mercado e na capacidade de validar as aptidões técnicas dos candidatos.

O estudo de Remuneração que apresentamos foi realizado através do nosso conhecimento de mercado e da constante relação com clientes e candidatos. A informação deste estudo é o resultado de uma análise empírica e das seguintes fontes de informação:

- Base de dados de clientes e candidatos na área de retalho;
- Publicação de anúncios na imprensa e na Internet.

De acordo com as exigências do nosso cliente, utilizamos uma das ferramentas ou ambas.

Para cada perfil profissional, realizamos uma análise das principais características:

- Hierarquia
- Responsabilidades
- Tendências
- Evolução
- Perfil
- Remuneração em euros

Esperamos que este estudo possa ajudar na gestão dos vossos recursos.



SECRETÁRIA EXECUTIVA SÉNIOR

Descrição

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

Responsabilidades:

- Gestão de e-mails e optimização de agenda pessoal e profissional
- Recepção de clientes internos e externos da empresa
- Organização de eventos, reuniões, vídeo-conferências, viagens e almoços
- Controlo do economato e procurement de novos fornecedores
- Tradução de documentos
- Preparação de apresentações e informação de suporte
- Dinamização de acções de comunicação interna
- Envolvimento em outras actividades.

Remuneração

Dimensão da Empresa	Remuneração
Pequena	19.600 / 23.100
Média	23.100 / 25.900
Grande	a partir de 25.900

*Anual Bruto, em milhares de Euros

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Descrição

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

Responsabilidades:

- Gestão de e-mails e agenda profissional
- Recepção de clientes internos e externos da empresa
- Organização de eventos, reuniões, vídeo-conferências, viagens e almoços
- Tradução de documentos
- Preparação de salas para apresentações
- Dinamização de comunicação interna
- Envolvimento em outras actividades.

Remuneração

Dimensão da Empresa	Remuneração
Pequena	14.000 / 16.800
Média	16.800 / 22.400
Grande	a partir de 22.400

*Anual Bruto, em milhares de Euros

SECRETÁRIA EXECUTIVA JÚNIOR

Descrição

Apoio ao Director Executivo e às suas equipas em caso de ausência do Secretário Executivo Sénior. Apoio em rotinas administrativas diárias com ênfase na marcação de eventos em agenda, organização de viagens e eventos externos.

Responsabilidades:

- Assessoria a Secretárias
- Apoio ao departamento
- Gestão de e-mails e respectivo reecaminhamento
- Recepção de clientes internos e externos da empresa
- Reserva/preparação de salas para eventos ou reuniões, videoconferências, viagens, cafés e almoços
- Auxílio na tradução de documentos
- Auxílio na elaboração de apresentações em powerpoint

Remuneração

Dimensão da Empresa	Remuneração
Pequena	12.600 / 15.400
Média	15.400 / 18.200
Grande	18.200 / 21.000

*Anual Bruto, em milhares de Euros

RECEPCIONISTA

Descrição

Possui um papel fundamental em qualquer organização, pois tem um impacto directo na primeira impressão formada acerca da empresa. Deverá prestar um serviço de excelência no atendimento ao cliente, devendo apresentar uma boa capacidade de comunicação.

Responsabilidades:

- Recepção de clientes internos e externos
- Atendimento e transferência de chamadas nacionais e internacionais
- Recepção de materiais e correspondência
- Controlo e reserva das salas de reuniões
- Gestão da distribuição de documentos internos
- Controlo do material de escritório

Remuneração

Dimensão da Empresa	Remuneração
Pequena	12.600 / 15.400
Média	15.400 / 18.200
Grande	18.200 / 21.000

*Anual Bruto, em milhares de Euros

OFFICE EXECUTIVE MANAGER

Descrição

Administração geral do escritório, bem como negociações e desenvolvimento de parcerias com novos fornecedores. Activa participação em projectos e core business da empresa.

Optimização dos processos e procedimentos administrativos. Atendimento aos clientes internos e externos, classificação e controlo de custos/compras.

Responsabilidades:

- Assessoria das actividades de implementação da empresa relativas à sua instalação
- Controlo da agenda profissional e particular dos executivos
- Elaboração de relatórios de despesas e acompanhamento de reembolsos
- Classificação de correspondência e envio para os respectivos departamentos
- Gestão do arquivo de documentos
- Organização e coordenação de eventos internos, como almoços e jantares e gestão do catering
- Monitorização das actividades da empresa e reporte das informações relevantes
- Centralização do controlo dos executivos expatriados - apoio e suporte na obtenção de vistos e documentação, acompanhando a introdução, integração e adaptação ao país
- Preparação de informações gerais e de controlo para a Direcção Financeira
- Implementação da política de viagens: controle e realização de cobranças e acompanhamento do fluxo de viagens junto a agências de turismo e hotéis

Remuneração

Dimensão da Empresa	Remuneração
Pequena	16.800 / 18.200
Média	18.200 / 25.000
Grande	a partir de 25.200

*Anual Bruto, em milhares de Euros

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição

Assessorar todas as áreas e respectivas equipas com elaboração de relatórios, desempenhando um papel de staff e suportando actividades administrativas de back-office. Ajudar na organização de agendas, viagens e reuniões, cronogramas e suporte ao cliente interno e externo.

Responsabilidades:

- Apoio administrativo à Direcção do Departamento e respectivas equipas
- Preparação de apresentações e reuniões
- Gestão de agendas
- Contacto com clientes e fornecedores
- Controlo de forecast e relatórios de despesas
- Organização e coordenação da infra-estrutura de eventos internos e externos entre outras funções

Remuneração

Dimensão da Empresa	Remuneração
Pequena	11.900 / 14.000
Média	14.000 / 16.800
Grande	16.800 / 18.900

*Anual Bruto, em milhares de Euros

COORDENADOR DE CALL CENTER

Descrição

Gerir a equipa de Operadores de Call Center (Inbound ou Outbound) por forma a cumprir os objectivos estabelecidos, garantindo a qualidade no contacto com o cliente.

Responsabilidades:

- Gestão e desenvolvimento da equipa, acompanhando e controlando as actividades da operação
- Formação constante da equipa no que diz respeito aos produtos e serviços disponibilizados pela empresa
- Supervisão operacional em campanhas activas de vendas e produtos, gerindo e acompanhando a equipa nas demais actividades da função
- Controle dos índices de absentismo, turnover, motivação de equipas de vendas, acompanhamento de resultados e performance diária, semanal e quinzenal e preparação de campanhas motivacionais de vendas activas por telefone
- Preenchimento diário do relatório de produtividade da equipa incluindo índices de faltas e atrasos (absentismo)
- Acompanhamento do fluxo de ligação (tráfego) para o atendimento aos clientes. Elaboração de briefings e aplicação aos operadores. Gerir ocorrências internas ao Help Desk. Apontamento e controlo diário e mensal junto do Departamento de Recursos Humanos
- Avaliação comportamental dos operadores

Remuneração

Dimensão da Empresa	Remuneração
Pequena	19.600 / 21.700
Média	21.700 / 24.500
Grande	a partir de 24.500

*Anual Bruto, em milhares de Euros

CUSTOMER SERVICE

Descrição

Contacto com o cliente, fornecendo todo o tipo de informação e aconselhamento do melhor serviço/produto que a empresa comercializa. Garantir a satisfação do cliente, cumprindo os standards de comunicação e qualidade definidos pela empresa.

Responsabilidades:

- Atendimento de clientes e gestão de reclamações
- Resolução de problemas de clientes, garantindo os padrões de qualidade estipulados
- Introdução de pedidos/compras de produtos e serviços em Sistema Informático
- Contabilização e gestão de stocks
- Facturação a clientes e posterior contabilização de facturas de compras de mercadorias e revisão de preços
- Manutenção da base de dados de clientes
- Preparação e gestão de contratos de manutenção
- Apoio no fecho da contabilidade mensal
- Apoio à equipa comercial na elaboração de propostas, ofertas a clientes, arquivo de documentação comercial e elaboração de estatísticas de vendas

Remuneração

Dimensão da Empresa	Remuneração
Pequena	11.200/14.000
Média	14.000/18.200
Grande	18.200/25.200

*Anual Bruto, em milhares de Euros

3. OS NOSSOS ESCRITÓRIOS

Lisboa:

Avenida da Liberdade 180-A, 3º andar
1250-146 Lisboa
Telefone Candidatos: +351 21 041 91 10
Telefone Clientes: +351 21 041 91 00
Fax: +351 21 395 13 52
E-mail: lisboa@michaelpage.pt

Porto:

Praça Mouzinho de Albuquerque,
The Brasília Building, 5º andar
4100-339 Porto
Telefone Candidatos: +351 22 120 13 61
Telefone Clientes: +351 22 120 13 61
Fax: +351 21 395 13 52
E-mail: porto@michaelpage.pt



Part of
PageGroup