



EMPLEO

MÁS FORMACIÓN

40%
de las secretarías
de alta dirección

tienen formación universitaria,
según datos de Page Personnel

TENDENCIAS EN UNA PROFESIÓN CLÁSICA

Las secretarías se reinventan

Las funciones evolucionan hacia la gestión empresarial y surgen nuevas modalidades laborales

Nuria Peláez

Las empresas son cada vez más complejas, trabajan en entornos más globales y sus directivos están cada vez más ocupados. En este contexto, un perfil profesional tan clásico como el de las secretarías también ha evolucionado de forma radical.

La realidad actual se aleja de los estereotipos de hace años, cuando sus funciones se limitaban a atender clientes, recibir visitas o llevar la agenda del jefe. "Ahora, además, la secretaria se encarga del protocolo, de la organización de eventos dentro y fuera de la empresa, de los comités de dirección, incluso de la gestión de la imagen de marca del directivo dentro y fuera de las redes sociales o de temas de recursos humanos cuando la empresa es pequeña; algunos perfiles son más financieros, y de hecho algunas secretarías gestionan el presupuesto de su departamento: es la mano derecha del directivo", resume Yolanda Álvarez, directora de la comunidad profesional en línea Secretariaplus.

Por eso, los requisitos para ejercer también han aumentado. Según María José Martín, directora de Atracción y Gestión de Talento de Manpower, "ahora las empresas piden más experiencia en puestos similares y, aunque la formación en secretariado es importante, cada vez se valora más tener titulación universitaria, y posgrados relacionados con la profesión". Según datos de Page Personnel, el 40% de las secretarías de dirección tiene formación universitaria y un 28% ha cursado carreras de ámbito empresarial

MARI CRUZ PLAZA, SECRETARIA VIRTUAL

"Ejerzo a distancia para decenas de clientes"

Mari Cruz Plaza es secretaria pero no tiene un jefe, sino decenas de ellos: tantos como clientes tiene la firma donde trabaja, Seconline.es, fundada hace un año por David Aguilar. Tras años como administrativa, Mari Cruz Plaza ejerce ahora de secretaria virtual, una figura aún poco común en España. Trabaja a distancia para varias empresas y autónomos a la vez, sobre todo abogados, médicos y comerciales: recibe llamadas en su nombre, concierda visitas con clientes y pacientes, redacta informes... El servicio más demandado es un pack que, por 30 euros al mes, incluye la recepción de 50 llamadas. "Muchos profesionales no se pueden permitir tener una secretaria física, pero esta solución nos beneficia a todos", destaca.



Mari Cruz Plaza and David Aguilar, fundador de Seconline.es ARNALDO JARDÓN / SECONLINE.ES

(Ciencias Empresariales, ADE, incluso MBA). "Estas titulaciones son cada vez más importantes porque, cuando no está el directivo, aunque la secretaria no pueda asumir tomas de decisión si asume, al menos, funciones de apoyo", explica Mar Santo Domingo, consultora sénior de la división de Asistentes y Secretarías de Page Personnel.

Entre las secretarías de departamento el 26,6% de las candidatas

posee una licenciatura, especialmente en áreas de letras (por ejemplo, Filología, Historia o Traducción). "Es un rasgo habitual porque se trata de carreras con poca salida laboral pero que aportan una buena base en cuanto a idiomas y redacción, imprescindibles para una secretaria", destaca Santo Domingo. El 22% de secretarías de departamento tiene formación en Secretariado, y el resto tiene alguna diplomatura o FP

administrativo o bachillerato junto con cursos de especialización. Finalmente, para los perfiles de recepcionista la formación más habitual es una diplomatura en Turismo (30,5%). También son habituales los estudiantes universitarios que compaginan la carrera con estos puestos, que suelen ser a jornada parcial.

En España, la situación de las secretarías dista aún de Europa. "En otros países la profesión go-

za de un gran reconocimiento, hasta el punto de que es habitual que cuando un directivo cambia de empresa se lleve a su propia secretaria", explica Yolanda Álvarez, de Secretariaplus. En España comienza a implantarse lentamente una tendencia ya habitual en otras zonas: la "secretaría a demanda". Es decir, que una empresa puede disponer de una secretaria según sus necesidades, para proyectos concretos de media o larga duración, ya sea contratándola directamente o a través de una firma de gestión externa. También comienzan a surgir secretarías que trabajan de forma externa, por ejemplo para dar apoyo virtual a la red comercial de una empresa para toda España.

Lo que quizá ha variado menos en el entorno de estas profesionales es su nómina. "La remuneración de una secretaria estándar apenas ha evolucionado en los últimos años, manteniéndose entre 18.000 y 22.000 euros para

Ya existen profesionales a distancia y otras que trabajan sólo para proyectos concretos

una secretaria básica con un idioma", apuntan desde Secretariaplus. Entre los perfiles especializados ha habido una mayor evolución: con cinco años de experiencia y dos idiomas el sueldo puede superar los 40.000 euros. "A pesar de la crisis sigue siendo difícil encontrar candidatas de alto nivel, con más de diez años de experiencia y que tengan al menos dos idiomas, por ejemplo inglés y alemán", advierte Álvarez.

Retribución de los principales perfiles

Salario bruto anual medio, en euros

Máximo Mínimo



Fuente: Page Personnel