

CLASIFICACIÓN DE ASISTENTES Y SECRETARIAS

RECEPCIONISTA

Dependencia: En dependencia de Office Manager o, en su defecto, del Responsable de Administración.

Funciones y Responsabilidades:

- * Gestión de la central telefónica: atención y filtro de todas las llamadas entrantes a través de centralita; transferencia de las mismas al departamento correspondiente.
- * Gestión del archivo y la documentación.
- * Distribución del correo.
- * Control y mantenimiento del material de oficina.
- * Atención de clientes y contacto con proveedores.
- * Distribución de salas para reuniones y acondicionamiento de las mismas.
- * Tareas administrativas de carácter general y de apoyo a los diferentes departamentos.

Perfil: Persona muy resolutiva y polivalente, de carácter agradable y muy orientada al cliente, tanto interno como externo.

SECRETARIA JUNIOR

Dependencia: En dependencia del Director de Departamento al que asista (RRHH, Marketing, Financiero), del Director de Oficina o de una Secretaria Senior.

Funciones y Responsabilidades:

- * Atención y filtro de llamadas.
- * Gestión del archivo y la documentación.
- * Envío de fax.
- * Gestión de la agenda del director u otras personas del departamento.
- * Coordinación y organización de viajes, o colaboración con la agencia de viajes en asuntos administrativos.
- * Coordinación de reuniones, así como preparación y distribución del material necesario para las mismas.
- * Apoyo en la preparación de presentaciones corporativas.
- * Elaboración y distribución de mailings.
- * Tareas administrativas generales de apoyo al departamento.
- * Ocasionalmente puede apoyar el trabajo de la Asistente de Dirección o Secretaria Senior, colaborando con ella en varias funciones.

La figura de la Secretaria Junior evoluciona a Secretaria de Departamento.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA / SECRETARIA DE PROYECTO

Dependencia: En dependencia del Director / Responsable de Departamento / Proyecto.

Funciones y Responsabilidades:

- * Gestión de llamadas y faxes.
- * Gestión de una o varias agendas: organización de viajes y reuniones, a nivel nacional.
- * Preparación de presentaciones en Power Point.
- * Preparación de Informes, recopilación de información de los diferentes integrantes del departamento/proyecto para realizar informes de resultados principalmente en Excel y Power Point
- * Coordinación con diferentes departamentos para seguimiento de reportes.
- * Gestión de gastos y facturas del departamento.

Perfil: Debe poseer capacidad de planificación y coordinación, flexibilidad, resolución, integración e identificación con los objetivos del proyecto, así como una buena comunicación con las personas que integran el mismo.

SECRETARIA JURÍDICA

Dependencia: En dependencia de alguno de los socios de la compañía o bufete.

Funciones y Responsabilidades:

- * Atención y filtraje de llamadas.
- * Gestión de archivo y documentación específica de sector jurídico.
- * Gestión de agenda.
- * Organización de viajes y reuniones.
- * Organización y coordinación de conference-calls. Preparación de documentación.
- * Traducción de textos jurídicos y sentencias.
- * Apoyo en la preparación de presentaciones corporativas.
- * Funciones administrativas generales de apoyo al departamento.

Perfil: Profesional dinámico, resolutivo y con gran capacidad de organización. Alguien acostumbrado a desarrollar funciones polivalentes, acostumbrado a trabajar con información confidencial y a cumplir plazos de entrega.

SECRETARIA EN POOL DE SECRETARIAS

Dependencia: En dependencia del Director General u Office Manager.

Funciones y Responsabilidades:

- * Filtro de llamadas y atención de visitas.
- * Gestión de varias agendas: organización de viajes y reuniones.
- * Preparación de presentaciones, informes, reportes y contratos.
- * Traducción de documentos.
- * Organización de eventos, ferias o congresos.
- * Coordinación de comunicación interna e interlocutora en diferentes líneas de reporte.
- * Contacto y canal de comunicación entre Directores, Mandos Intermedios y Clientes.
- * Seguimiento de proyectos.

* Comunicación diaria y directa con otras Secretarías de la compañía para la mejor distribución de la carga de trabajo y seguimiento de tareas.

* Funciones administrativas de soporte en general.

Perfil: corresponde a una persona con capacidad de organización y planificación, rigurosa, alto nivel de interlocución, comunicativa, flexible, autónoma, con espíritu de servicio y habituada al trabajo en equipo.

SECRETARIA COMERCIAL

Dependencia: En dependencia del Director Comercial y apoyando al equipo comercial.

Funciones y Responsabilidades:

- * Atención y filtro de llamadas.
- * Gestión del archivo y la documentación.
- * Gestión de la agenda del Director Comercial.
- * Coordinación y organización de viajes del Director Comercial.
- * Apoyo administrativo a la red de ventas.
- * Contacto con clientes en el seguimiento de propuestas e incidencias en el envío de documentación e información general.
- * Apoyo en la preparación de presentaciones corporativas de lanzamiento y refuerzo de la imagen de la compañía.
- * Tareas administrativas generales de apoyo al departamento.

Perfil: Gran capacidad de análisis y coordinación de varias agendas. Persona polivalente y resolutiva, con motivación por interesarse en el conocimiento profundo del producto de la compañía.

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia: En dependencia del Director de Recursos Humanos.

Funciones y Responsabilidades:

- * Atención y filtro de llamadas entrantes.
- * Atención telefónica y presencial a candidatos.
- * Gestión de la agenda del departamento.
- * Elaboración de informes y presentaciones corporativas.
- * Funciones de apoyo a los técnicos de selección.
- * Soporte administrativo de carácter general a los técnicos de selección.
- * Supervisión y control administrativo de contratos con proveedores externos (p.ej. ETTs, Consultoras de Selección, etc.).
- * Organización de viajes y órdenes de misión.
- * Realización de notas de gastos mensuales y de desplazamientos.
- * Organización y control de una adecuada gestión de candidatos en procesos de selección (agenda candidatos, viajes, etc.).

Perfil: Capacidad de organización, espíritu de equipo, siendo indispensable la orientación al cliente tanto externo como interno.

SECRETARIA DIRECCIÓN FINANCIERA

Dependencia: En dependencia del Director Financiero.

Funciones y Responsabilidades:

- * Atención y filtro de llamadas.
- * Elaboración de notas de gastos y su posterior introducción en el sistema.
- * Gestión de agenda.
- * Organización de viajes, reuniones y eventos.
- * Elaboración de informes de ventas en distintos formatos.
- * Elaboración de estadísticas de mercado.
- * Funciones administrativas vinculadas al departamento.
- * Actualización de bases de datos.
- * Contacto con proveedores.
- * Relación con entidades bancarias.
- * Demás tareas administrativas propias del puesto.

Perfil: Capacidad de priorización, organización y polivalencia. El perfil corresponde a un profesional dinámico polivalente, orientado al detalle.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Dependencia: En dependencia del Director concreto al que asista (RRHH, Marketing, Finanzas...).

Funciones y Responsabilidades:

- * Atención y filtro de llamadas dirigidas al director.
- * Gestión del archivo y la documentación.
- * Gestión de la agenda del director.
- * Coordinación y organización de viajes.
- * Coordinación de reuniones, así como preparación y distribución del material necesario para las mismas.
- * Apoyo en la preparación de presentaciones corporativas.
- * Elaboración y distribución de mailings.
- * Tareas administrativas generales de apoyo al departamento.

Perfil: Gran capacidad de organización y priorización, persona autónoma, muy habituada a trabajar con información confidencial y con fuerte espíritu de servicio.

OFFICE MANAGER

Dependencia: En dependencia del Responsable de Administración.

Funciones y Responsabilidades:

- * Atención y filtraje de llamadas.
- * Gestión del archivo y la documentación.

* Control y coordinación del material de oficina, así como de salas y coordinación de reuniones / eventos.

* Contacto general con proveedores y obtención de información sobre presupuestos.

* Apoyo en la selección y formación del personal administrativo de soporte.

* Soporte a Servicios Generales. Elaboración de informes.

Perfil: Profesional resolutivo, con capacidad de organización y coordinación. Alguien acostumbrado a desarrollar funciones polivalentes y con actitud orientada al cliente, tanto interno como externo.

PERSONAL ASSISTANT

Dependencia: En dependencia del Director General o funcional (RRHH, Marketing, Financiero).

Funciones y Responsabilidades:

* Atención y filtro de llamadas dirigidas a la persona a quien reporta.

* Gestión de la agenda del director.

* Coordinación y organización de sus viajes.

* Coordinación y organización de eventos tanto nacionales como internacionales.

* Organización de eventos, ferias o congresos.

* Coordinación de reuniones y preparación de documentación para las mismas.

* Apoyo en la preparación de presentaciones corporativas.

* Redacción y preparación de informes y actas del Comité Ejecutivo.

* Elaboración y distribución de mailings.

* Tareas de apoyo al Directivo en asuntos profesionales y ocasionalmente personales.

Perfil: Gran capacidad de organización y priorización, persona autónoma, discreta, muy habituada a trabajar con información confidencial y acostumbrada a trabajar en ámbitos internacionales.

SECRETARIA DE PRESIDENCIA

Dependencia: En dependencia del Presidente Ejecutivo.

Funciones y Responsabilidades:

* Atención y filtro de llamadas.

* Atención presencial a visitas.

* Gestión de la agenda del Presidente.

* Organización de viajes y reuniones.

* Redacción y posterior distribución de actas de reuniones.

* Elaboración de presentaciones corporativas, en distintos formatos, Word, Excel y Power Point.

* Filtro de correo al Presidente.

* Responsable directa de todo lo relacionado con aspectos protocolarios en la organización.

Perfil: Capacidad de coordinación y gestión, persona metódica, polivalente y muy resolutiva. Discreta, confidencial, y orientada al cliente tanto externo como interno. Es habitual que la Secretaria de Presidencia cuente con el soporte a su cargo de alguna Secretaria Junior, a la cual deberá dirigir y supervisar.

EXECUTIVE ASSISTANT

Dependencia: En dependencia del Director General.

Funciones y Responsabilidades:

- * Gestión de agendas: organización de viajes y reuniones, a nivel nacional e internacional.
- * Preparación de presentaciones, informes y reportes.
- * Organización de eventos, ferias internacionales, viajes de incentivos y seminarios de formación.
- * Colaboración en el diseño e implantación de procedimientos y manuales de calidad.
- * Comunicación interna, gestión de contenidos de intranet y coordinación con diferentes departamentos para seguimiento de reportes.
- * Selección y formación del equipo de Secretarías de la compañía.
- * Funciones en RR.PP y persona de contacto para relaciones institucionales.
- * Contacto y negociación de contratos con proveedores.

Perfil: Debe poseer también habilidades para la comunicación, inteligencia emocional, cuidado por el detalle, capacidad de planificación y coordinación, flexibilidad, capacidad de adaptación, alto nivel de interlocución, debe ser discreta, asertiva y con fuerte orientación al cliente interno y externo.