

Estudio de Remuneración 2026
**Secretarial & Business
Support**



Page Personnel

Secretarial & Business Support

La división especializada en selección de perfiles de **Recepción y Secretariado** continúa desempeñando un papel esencial en el ámbito empresarial, enfocándose en identificar candidatos altamente organizados, proactivos y con excelentes habilidades comunicativas. Estos profesionales son fundamentales para el buen funcionamiento de las organizaciones, ya que representan el primer punto de contacto tanto para clientes como para colaboradores. Su labor influye directamente en la imagen corporativa, en la eficiencia de los procesos internos y en la calidad del servicio ofrecido.

La **demanda** de estos perfiles se mantiene sólida y constante, reflejando su relevancia en la gestión administrativa y en la atención al cliente interno y externo. Las empresas valoran especialmente la capacidad de estos profesionales para coordinar agendas, gestionar documentación, organizar reuniones y actuar como soporte operativo para diferentes departamentos. En un entorno cada vez más dinámico, contar con personal de recepción y secretariado cualificado permite mejorar la productividad, optimizar recursos y garantizar una atención personalizada.

Además, las organizaciones están poniendo el foco en competencias que van más allá de las habilidades tradicionales. La **adaptación al cambio**, el dominio de herramientas digitales y la empatía se han convertido en atributos clave para asegurar un servicio eficiente y de calidad. Estos perfiles deben ser capaces de desenvolverse en entornos tecnológicos, utilizar plataformas colaborativas, gestionar comunicaciones multicanal y mantener una actitud resolutiva ante situaciones imprevistas. La capacidad de conectar con las personas, entender sus necesidades y ofrecer soluciones rápidas es cada vez más valorada.

En este contexto, la formación continua y el desarrollo profesional son elementos esenciales para mantener la competitividad de estos roles. Las empresas que invierten en programas de formación, en el uso de nuevas tecnologías y en el fortalecimiento de habilidades blandas logran construir equipos más preparados y comprometidos. Además, ofrecer condiciones laborales atractivas, como flexibilidad horaria, estabilidad y oportunidades de crecimiento, contribuye a fidelizar el talento y reducir la rotación.

En definitiva, los perfiles de Recepción y Secretariado se consolidan como pilares en la estructura organizativa, donde el **talento humano**, la versatilidad y la orientación al cliente marcan la diferencia en la experiencia corporativa.

Tendencias del mercado

Los 3 perfiles más demandados

Office Manager
Recepcionista
Executive Assistant de Dirección

Qué demandan las compañías

Dominio de idiomas
Habilidades ofimáticas
Capacidad de organización

Qué demandan los profesionales

Teletrabajo
Horario flexible
Beneficios sociales

68%

de mujeres en el sector

23%

de los trabajadores en España cree que su compañía es inclusiva

41%

de los profesionales afirma que si una oferta salarial no le encaja intentará negociar beneficios adicionales

Guía salarial

ASISTENTES Y SECRETARIOS	0-5 años	6-10 años	+11 años	Bonus
Personal Assistant				
PYME	40-45K	45-50K	50-60K	10%
Gran Empresa	40-45K	45-50K	50-70K	10%
Asistente/Executive Assistant de Presidencia				
PYME	35-40K	40-45K	45-55K	10-20%
Gran Empresa	40-50k	50-60K	60-80K	10-20%
Asistente/Executive Assistant de Dirección				
PYME	32-35K	35-38K	38-45K	0-10%
Gran Empresa	35-38K	38-45K	45-50K	10-20%
Office Manager				
PYME	30-35K	35-38K	38-42K	N.A
Gran Empresa	35-38K	38-45K	45-65K	10%
Asistente de Departamento				
PYME	22-24K	24-28K	28-32K	N.A
Gran Empresa	24-26K	26-30K	30-36K	N.A
Office Assistant				
PYME	20-22K	22-26K	26-30K	N.A
Gran Empresa	22-27K	27-30K	30-35K	N.A
Recepcionista				
PYME	18-22K	22-24K	24-28K	N.A
Gran Empresa	21-23K	23-28K	28-30K	N.A
ADMINISTRATIVOS				
Administrativo Comercial				
PYME	20-22K	22-25K	25-27K	N.A
Gran Empresa	25-28K	28-30K	30-32K	N.A
Administrativo Logística/Compras				
PYME	20-22K	22-25K	25-27K	N.A
Gran Empresa	25-28K	28-30K	30-32K	N.A
Administrativo Contable				
PYME	20-22K	22-25K	25-27K	N.A
Gran Empresa	25-28K	28-30K	30-32K	N.A
Administrativo Polivalente				
PYME	20-22K	22-25K	25-27K	N.A
Gran Empresa	25-28K	28-30K	30-32K	N.A

Secretarial & Business Support

Documentalista

PYME	18-20K	20-25K	25-32K	N.A
Gran Empresa	25-30K	30-35K	35-38K	N.A

*Los años de experiencia hacen referencia a la experiencia en dicha posición.

¿Estás buscando contratar?

Habla con uno de nuestros consultores sobre tus necesidades de reclutamiento.

Confíanos tu proceso de selección

¿Estás buscando trabajo?

Empieza hoy mismo tu búsqueda de empleo y da el siguiente paso en tu carrera.

Encuentra tu oferta ideal