

Rola asystentki na przestrzeni ostatnich lat wyraźnie się zmieniła, a jej znaczenie w strukturach organizacyjnych firmy nadal rośnie. Wpływ na to ma przenoszenie do Polski standardów z Europy Zachodniej, które napływają do nas wraz z zagraniczną kadrą zarządzającą. Nie bez znaczenia jest także rozwój sektora SSC/BPO. Tworzą się bowiem w Polsce struktury SSC, których zadaniem jest zapewnienie zdalnego wsparcia asystenckiego dla biur firmy na całym świecie.

RÓŻNE OBLCZA ASYSTENTEK

Obowiązki asystentki w dużym stopniu zależą od tego czyją pracę ma ona wspomagać. Dlatego w zależności od powierzanych jej zadań możemy wyróżnić Office Assistant, która zajmuje się kwestiami administracyjnymi i organizacyjnymi biura oraz Team Assistant wspierającą pracę od kilku do nawet kilkudziesięciu osób w firmie. Jest też Executive Assistant współpracująca bezpośrednio z kadrą zarządzającą firmy, a także Personal Assistant wspierająca wysokiej rangi managerów lub rezydujących w Polsce obcokrajowców.

WZROST ŚWIADCZEŃ

Postępująca profesjonalizacja zawodu asystentki powoduje sukcesywny wzrost wynagrodzeń na tym stanowisku. Wielu kandydatów może liczyć także na ciekawy pakiet benefitów. Standardem jest opieka medyczna i pakiet sportowy. Ponadto osoby zatrudnione na tym stanowisku mogą też liczyć np. na systemy kafeteryjne. Coraz częściej mamy również do czynienia z premiami uznaniowymi oraz samochodami służbowymi na najwyższych stanowiskach asystenckich.

SILNE WSPARCIE DLA FIRMY

Pracodawcy poszukują dziś głównie kandydatów z doświadczeniem w międzynarodowych strukturach, ze względu na ich znajomość różnic kulturowych oraz języków obcych – angielskiego, niemieckiego lub francuskiego. Od asystentek wymaga się też znajomości pakietu MS Office (głównie Excel, Power Point i Outlook), a ze względu na rosnącą digitalizację, również umiejętności obsługi urządzeń i aplikacji umożliwiających zdalną komunikację na całym świecie. Kluczowe są jednak umiejętności miękkie, takie jak wielozadaniowość, komunikatywność, asertywność oraz podzielność uwagi i dyskrecja. Dodatkowo, zwraca się uwagę na wysoką kulturę osobistą i biznesową oraz umiejętność odnalezienia się w różnych sytuacjach. Ważna jest również umiejętność przewidywania oraz podejmowania inicjatywy i samodzielność w działaniu. Co ciekawe, certyfikaty czy kursy nie mają obecnie większego znaczenia, najważniejsze jest doświadczenie.

O MICHAEL PAGE

Firma Michael Page jest globalnym liderem w obszarze doradztwa personalnego oraz rekrutacji specjalistów oraz kadry zarządzającej średniego i wyższego szczebla. Naszą działalność prowadzimy za pośrednictwem sieci 140 biur w 36 krajach na sześciu kontynentach. Polski oddział Michael Page prowadzi procesy rekrutacyjne w następujących obszarach:

- Banking & Financial Services
- Digital & e-Commerce
- Finance & Accounting
- Healthcare & Life Sciences
- Human Resources
- Information Technology
- Manufacturing & Engineering
- Office & Management Support
- Procurement & Supply Chain
- Property & Construction
- Sales & Marketing
- Shared Services Centres
- Tax & Legal

PRZEGLĄD PŁAC 2017

WSPARCIE BIURA I BIZNESU

STANOWISKO	MIN.	NAJCZĘŚCIEJ OFEROWANE	MAKS.	DODATKI LUB PREMIE
Asystent/ka Biura	4,000	5,000	6,000	Standardowe benefity – karta sportowa i medyczna
Asystent/ka Zespołu (Team Assistant)	4,500	5,000	6,500	Standardowe benefity – karta sportowa i medyczna
Asystent/ka Zarządu (Executive Assistant)	7,000	8,500	10,000	Standardowe benefity, premia roczna w wysokości 8-10% rocznego wynagrodzenia brutto
Asystent/ka Personalna (Personal Assistant)	9,000	10,000	13,000	Zdarza się samochód oraz premia roczna
Kierownik biura (Office Manager)	7,500	10,000	12,000	Standardowe benefity, premia roczna w wysokości 8-10% rocznego wynagrodzenia brutto, sporadycznie samochód służbowy
Kierownik/Dyrektor Administracyjny - Administration Manager	10,000	12,000	16,000	Standardowe benefity, premia roczna w wysokości 8-10% rocznego wynagrodzenia brutto, samochód służbowy

Podane powyżej wynagrodzenia prezentowane są w ujęciu miesięcznym, w kwotach brutto, w polskich złotych i pochodzą z analizy informacji zgromadzonych w bazie danych Michael Page oraz informacji dotyczących wynagrodzeń oferowanych przez klientów Michael Page w realizowanych procesach rekrutacyjnych.

KONTAKT

WARSZAWA

Budynek Lumen, Złote Tarasy
ul. Złota 59
00-120 Warszawa
tel.: 22 319 30 00
contact@michaelpage.pl

KATOWICE

Budynek Altus
ul. Uniwersytecka 13
40-007 Katowice
tel.: 32 793 97 35
katowice@michaelpage.pl

WROCŁAW

Budynek Twelve
ul. Łaciarska 4b
50-104 Wrocław
tel.: 71 725 35 34
wroclaw@michaelpage.pl

