



Перевод reception на аутсорсинг:
сравнение — свой reception или на
аутсорсинге

Секретарь. Типичный функционал

Административная и информационная поддержка руководителя:

- Прием, регистрация и распределение входящей и исходящей корреспонденции;
- Ведение делопроизводства и деловой переписки;
- Работа с оргтехникой (прием и отправка факсов, сканирование и ксерокопирование документов);
- Обеспечение функционирования офиса (заказ канцтоваров, расходных материалов и т.д.);
- Выполнение поручений руководителя;
- Организация совещаний, переговоров, планирование рабочего графика руководителей;
- Оформление и ведение архива;
- Организация деловых поездок и командировок (бронирование гостиниц, заказ билетов, оформление виз и т.д.).

Секретарь. Портрет соискателя



25 лет
средний возраст



75%
имеют высшее образование



95%
женщины



15%
не владеют иностранными языками



6 месяцев
средний стаж работы на позиции в компании



65%
не имеют опыта работы

Секретарь. Зарплатный диапазон г.Москва

25 000 – 30 000

- Среднее образование
- Пользователь ПК
- Грамотный устный и письменный русский язык
- Развитые коммуникативные навыки
- Знание делового этикета

30 000 – 38 000

- Среднее профессиональное образование
- Навыки работы с оргтехникой, мини-АТС
- Навыки ведения деловой переписки
- Знание основ делопроизводства
- Опыт работы секретарем от 1 года
- Возможные пожелание: знание английского языка на уровне ведения переписки

40 000 – 50 000

- Неполное высшее образование
- Высокая скорость печати
- Опыт работы секретарем от 2 лет
- Возможные пожелание: знание английского языка на разговорном или свободном уровне

50 000 – 70 000

- Высшее образование
 - Опыт работы в крупной компании
 - Опыт работы секретарем первых лиц компании
 - Опыт работы секретарем от 3 лет
-

Статьи затрат. Подбор

Внутренний



1. Собственными силами (внутренние HR службы):

- стоимость размещения вакансий (работные сайты)
- заработная плата Рекрутера



2. Агентство по подбору. Гонорар агентства.

- от 8 до 25 % от годового дохода кандидата

Срок подбора не определен.

Аутсорсинг



1. Поиск входит в стоимость.

Средний процент от 5 до 15% от зп gross кандидата.

Срок подбора от 3 дней до 3 недель.

Статьи затрат. Оплата труда

Внутренний

Фонд оплаты труда:

- Заработная плата
- Компенсация больничных и отпускных
- Налоговые отчисления (ФСС, ПФР = 30,2%)
- Премияльные выплаты,
- Доплаты за питание

- ДМС

Аутсорсинг

Фонд оплаты труда:

- Заработная плата
- Компенсация больничных и отпускных
- Налоговые отчисления (ФСС, ПФР = 30,2%)
- Премияльные выплаты
- Доплаты за питание

- ДМС

Статьи затрат. Предоставление замен

Внутренний

1. Собственными силами:

- руководитель (потеря по основной деятельности)
- поиск временного сотрудника (ГПД не всегда возможно) – компенсация за работу.

2. Агентство.

Гонорар агентства.

- Высокие ставки за временный характер замены.

Средняя ставка по рынку 350 руб.час.

Аутсорсинг

1. Замены входят в стоимость.

Средний процент от 3 до 7% от зп gross кандидата.

Замены обучены стандартам работы на проекте.

Предоставление замен минимум 2-3 раза в год.

Средний срок замен 25 дней (отпуск + больничный)

Статьи затрат. Обучение

Внутренний

1. Собственными силами:

- руководитель (потеря по основной деятельности)
- Риск:
 - Регулярная смена сотрудников
 - Ресепшн – донор для отделов компании
 - Обучение замен

2. Агентство.

Гонорар агентства.

- Разовое обучение.

Средняя стоимость 1 дня – 7 800 р.

Аутсорсинг

1. Обучение носит регулярный характер.

2. Специализированные курсы.

3. Глубокое погружение за счет массовости проектов.

4. Адаптация под стандарты и корпоративную культуру Клиента.

ШКОЛА

СЕКРЕТАРЕЙ

Инструмент работы с секретарями
– обучающие школы, академии,
курсы



Управление. Контроль

Внутренний

1. Собственными силами:

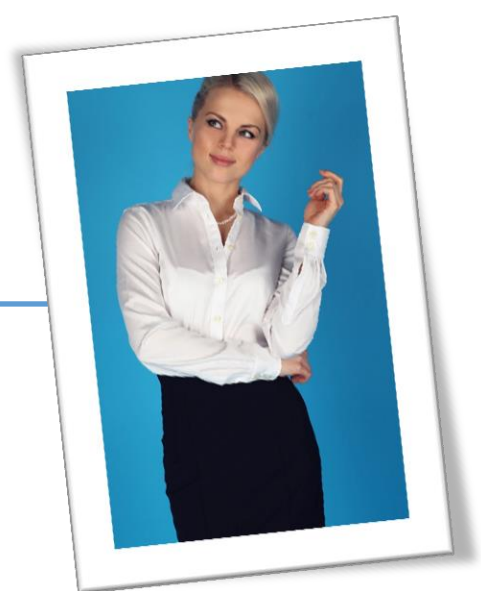
- регулярный контроль (показатели качества работы)
- координация рабочих вопросов (замены, корректировка ошибок)
- Зависимость от «человеческого фактора»
- Влияние «личностного аспекта»

Аутсорсинг

1. Выделенный ресурсный менеджер.

- Контроль количественных и качественных показателей работы.
- Аудит функции
- «Тайный посетитель»
- Проектная мотивация
- Анкеты обратной связи
- Функция - качество неизменно высокое

Что лучше? Аутсорсинг панацея!



Статья затрат	Сумма в месяц, руб.
Заработная плата, rub gross	40 000
Больничные и отпускные	3 676
Налоговые и соц. отчисления в соответствии с ТК РФ (30,2%)	13 190
Поиск и подбор (18%)	86 400
Предоставление замен	78 400
Обучение (2 раза в год)	15 000
Контроль и управление (7%)	5 600
ИТОГО в год	929 392



- Регулярное обучение замен
- Неограниченный подбор
- Дополнительная мотивация
- Постоянное обучение
- Не попадает под ФЗ о Заемном Труде

Модель аутсорсинга

865 014



Контакты

Москва, Россия

Ул. Станиславского, 21 стр. 3

Анисимова Юлия

тел.: +7 (495) 926 41 00

моб. +7 (915)397 90 65

эл. почта: j.anisimova@ancor.ru

Полный список офисов АНКОР на сайте:

www.ancor.ru

www.officeline.ancor.ru

Киев, Украина:

ул. Большая Васильковская, 72

тел.: 8 (10-38-044) 495-15-20

факс: 8 (10-38-044) 495-15-28

эл. почта: kiev@ancor.ua

Алматы, Казахстан:

ул. Жандосова, 1/1

тел.: 8 (727) 334-13-50, 334-13-51

факс: 8 (727) 334 13 59

эл. почта: almaty@ancor.ru