
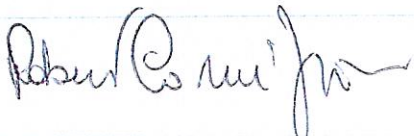

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015	Rif. sez. 5 MQ Mod. AQ 003/PG02
	MANISIONARIO AZIENDALE IMPIEGATO SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE	Rev. 03 del 27.07.2022

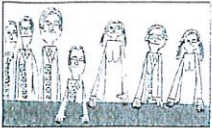
Mansionario Aziendale Impiegato segreteria e amministrazione

Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	19.03.2018	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di modifica modulistica
01	22.06.2018	Revisione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di integrazione con la UNI EN ISO 14001:2015
02	15.11.2018	Revisione	Tutti	Tutte	Nuova emissione e redistribuzione generale Mansionari Aziendali
03	20.05.2019	Revisione	Tutti	Tutte	Revisione per riorganizzazione area amministrativa
04	27.07.2022	Revisione	Tutti	Tutte	Revisione organizzativa

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	27.07.2022	
Approvazione	DIR	27.07.2022	
Emissione	RAQ	27.07.2022	

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015	Rif. sez. 5 MQ Mod. AQ 003/PG02
	MANISIONARIO AZIENDALE IMPIEGATO SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE	Rev. 03 del 27.07.2022

Funzione aziendale

Impiegato segreteria e amministrazione (impiegato d'ordine)

Dipendenza funzionale dal:

Responsabile Amministrativo

Responsabilità generali e relative al Sistema Qualità e Ambiente

- Rispetto delle norme/regolamenti ed in specifico riguardanti la sicurezza sul luogo di lavoro e la gestione ambientale.
- Rispetto delle norme inerenti al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, alla normativa nazionale applicabile e alle modalità adottate internamente alla Cooperativa in applicazione di detta normativa.
- Rispetto degli accordi contrattuali
- Rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati dalla Cooperativa C.R.E.A. in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001
- Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento ed al perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per gli aspetti di gestione ambientale.

Responsabilità specifiche

- Responsabile della corretta realizzazione delle mansioni individuate

Mansioni (svolge, controlla, coordina, collabora)

- Accoglienza e gestione centralino
- Attività di segreteria per la Cooperativa
- Smistamento posta
- Collaborazione per la stampa di bollati del verbale del CdA
- Supporta il responsabile amministrativo, nelle attività di predisposizione dello scadenziario per il pagamento delle fatture dei fornitori, nel controllo cassa contanti e carte prepagate e nella rendicontazione mensile delle spese sostenute con i coordinatori dei servizi
- Collabora nell'aggiornamento della documentazione relativa alla qualifica dei fornitori
- Collabora quando richiesto con le altre funzioni amministrative dell'ufficio

Requisiti minimi per la qualifica

- Diploma di area
- Esperienza, almeno annuale, nel settore.