



C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale

Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

MANISIONARIO AZIENDALE  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Rif. sez. 5 MQ

Mod. AQ 003/PG02

Rev. 00 del 19.03.2018

# Mansionario aziendale


## Collaboratore amministrativo

### Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	19.03.2018	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di riorganizzazione Ufficio di Direzione

### Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	05.03.2018	
Approvazione	DIR	19.03.2018	
Emissione	RAQ	19.03.2018	

 <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015	Rif. sez. 5 MQ Mod. AQ 003/PG02
	MANISIONARIO AZIENDALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Rev. 00 del 19.03.2018

## Funzione aziendale

Collaboratore Amministrativo (Impiegato di concetto con responsabilità specifiche in area amministrativa)

## Dipendenza funzionale dal:

Responsabile Amministrativo

## Responsabilità

Responsabile della corretta realizzazione delle mansioni individuate

Rispetto delle norme/regolamenti riguardanti la sicurezza sul luogo di lavoro.

Rispetto degli accordi contrattuali

## Mansioni (svolge, controlla, coordina, collabora)

Gestione della fatturazione v/clienti, **collaborando altresì per la parte attinente ai contratti con utenti privati con il Responsabile Controllo di Gestione**

Pagamenti fornitori con controllo fine mese

Gestione home banking – informativo e predisposizione attività dispositive (il dispositivo è affidato direttamente al responsabile amministrativo che ne dispone secondo procedura)

Controllo clienti e fornitori, **collaborando altresì per quanto pertinente con il Responsabile Controllo di Gestione**

Registrazione prima nota e contabilità (ad eccezione per fatture di acquisto, i conti di spesa e i fornitori)

Predisposizione e controllo scadenziario (svincoli e scadenze) assicurazioni, affitti, concessioni demaniali

Collaborazione nell'attività amministrativa con altre funzioni interne e con i consulenti esterni (studio commerciale, studio consulenza del lavoro, fornitori di gestionali e software amministrativi)

Solleciti a clienti per insoluti di pagamento

Affidamento carta prepagata ad uso ufficio per spese autorizzate dal Responsabile Amministrativo o, in sua assenza, dal capo ufficio.

Controllo e ricarica carte prepagate su autorizzazione del Responsabile Amministrativo

Collabora alla segreteria per quanto attiene alla gestione del centralino

## Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità

Corresponsabile della corretta applicazione delle procedure relative al ciclo attivo e passivo e di gestione finanziaria

Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento



**C.R.E.A.** Società Cooperativa Sociale

Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Rif. sez. 5 MQ  
Mod. AQ 003/PG02

MANISIONARIO AZIENDALE  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Rev. 00 del 19.03.2018

## Requisiti minimi per la qualifica

Diploma di area ed esperienza, almeno annuale, nel settore.