

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

MANISIONARIO AZIENDALE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Mod. AQ 003/PG02
Rev. 02 del 15.11.2018

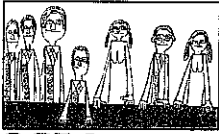
Mansionario Aziendale Collaboratore amministrativo

Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	01.03.2018	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

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	DIR	20.05.2019	
Approvazione	DIR	20.05.2019	
Emissione	RAQ	20.05.2019	

 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
	MANISIONARIO AZIENDALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 02 del 15.11.2018

Funzione aziendale

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

Dipendenza funzionale dal:

Coordinatore Area Amministrativa

Responsabilità

- Responsabile della corretta realizzazione delle mansioni individuate
- Rispetto delle norme/regolamenti inerenti il servizio ed in specifico riguardanti la sicurezza sul luogo di lavoro e la gestione ambientale
- Rispetto delle norme inerenti il 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

Mansioni (svolge, controlla, coordina, collabora)

- Gestione della fatturazione v/clienti, collaborando altresì per la parte attinente ai contratti con utenti privati con il **Coordinatore Area Amministrativa**
- 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 **Coordinatore Area Amministrativa**
- 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 **Coordinatore Area Amministrativa** o, in sua assenza, dal capo ufficio.
- Controllo e ricarica carte prepagate su autorizzazione del **Coordinatore Area Amministrativa**
- Collabora alla segreteria per quanto attiene alla gestione del centralino

Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità e Ambiente

- Corresponsabile della corretta applicazione delle procedure relative al ciclo attivo e passivo e di gestione finanziaria
- Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento e a quelli ambientali

Requisiti minimi per la qualifica

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



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

MANISIONARIO AZIENDALE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Mod. AQ 003/PG02
Rev. 02 del 15.11.2018