



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


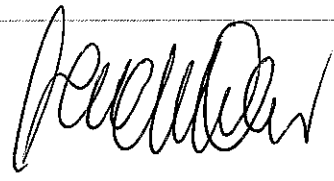

Mod. AQ 003/PG02
Rev. 02 del 15.11.2018


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

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	15.11.2018	
Approvazione	DIR	15.11.2018	
Emissione	RAQ	15.11.2018	

 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:

Responsabile Amministrativo

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 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 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.