

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
IMPIEGATO SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE

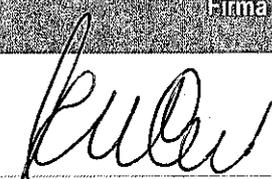
Mod. AQ 003/PG02
Rev. 02 del 15.11.2018

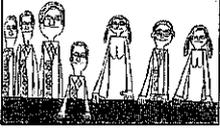
Mansionario Aziendale Impiegato segreteria e amministrazione

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

Approvazioni

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

 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 IMPIEGATO SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 02 del 15.11.2018

Funzione aziendale

Impiegato segreteria e amministrazione (impiegato d'ordine)

Dipendenza funzionale dal:

Coordinatore Area Amministrativa

Responsabilità

- Responsabile della corretta realizzazione delle mansioni individuate
- Rispetto delle norme/regolamenti 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)

- Accoglienza e gestione centralino
- Attività di segreteria per la Cooperativa
- Smistamento posta
- Collaborazione per la stampa di bollati del verbale del CdA
- Tenuta libro soci
- Predisporre e controlla scadenziario pagamento fatture fornitori
- Controllo cassa contanti e carte prepagate
- Rendicontazione mensile delle spese sostenute con i coordinatori dei servizi
- Collabora quando richiesto con le altre funzioni amministrative dell'ufficio, con le altre funzioni e con la Direzione

Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità e Ambiente

- Corresponsabile della corretta applicazione delle procedure relative al ciclo passivo
- 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.