



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


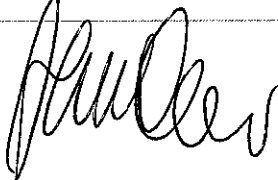

Mod. AQ 003/PG02  
Rev. 02 del 15.11.2018

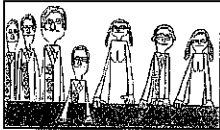
## Mansionario Aziendale Impiegato segreteria e amministrazione

### 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

### Approvazioni

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

 <b>C.R.E.A.</b> 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:

Responsabile Amministrativo

## 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 controllare scadenziario pagamento fatture fornitori
- Controllo cassa contanti e carte prepagate
- Registrazione della prima nota per la fatturazione passiva
- Nell'ambito dell'ufficio di direzione, collabora alle attività attribuite per funzione e mansione ad altri colleghi in caso di loro assenza

### In collaborazione con altre funzioni:

- Rendicontazione mensile delle spese sostenute con i coordinatori dei servizi
- Controllo fornitori, in collaborazione per quanto pertinente con il Responsabile Controllo di Gestione e con il Collaboratore amministrativo

## 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.