



C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale

Sistema Gestione Aziendale per la Qualità, per l'Ambiente
e per la Parità di Genere
UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015 – UNI / PdR 125:2022

Rif. sez. 5 MQ

MANISIONARIO AZIENDALE
COLLABORATORE/COLLABORATRICE AMMINISTRATIVO/A

Mod. AQ 003/PG02
Rev. 05 del 27.03.2024

Mansionario Aziendale Collaboratore/Collaboratrice amministrativo/a

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
04	27.07.2022	Revisione	Tutti	Tutte	Revisione organizzativa
05	27.03.2024	Revisione	Tutti	Tutte	Aggiornamento linguaggio inclusivo

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	27.03.2024	
Approvazione	DIR	27.03.2024	
Emissione	RAQ	27.03.2024	

 C.R.E.A. COOP SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità, per l'Ambiente e per la Parità di Genere UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015 – UNI / PdR 125:2022	Rif. sez. 5 MQ
	MANISIONARIO AZIENDALE COLLABORATORE/COLLABORATRICE AMMINISTRATIVO/A	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 05 del 27.03.2024

Funzione aziendale

Collaboratore/**Collaboratrice** Amministrativo/a

(Impiegato/a di concetto con responsabilità specifiche in area amministrativa)

Dipendenza funzionale **dalla/dal:**

Responsabile Amministrativo/a

Responsabilità generali e relative al Sistema Qualità, Ambiente e Parità di Genere

- Rispetto delle norme/regolamenti ed in specifico riguardanti la sicurezza sul luogo di lavoro e la gestione ambientale.
- Rispetto delle norme inerenti al 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
- Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento ed al perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per gli aspetti di gestione ambientale e di parità di genere.

Responsabilità specifiche

- Responsabile della corretta realizzazione delle mansioni individuate
- Corresponsabile della corretta applicazione delle procedure relative al ciclo attivo e passivo e di gestione finanziaria

Mansioni (svolge, controlla, coordina, collabora)

- Gestione della fatturazione v/clienti, collaborando altresì per la parte attinente ai contratti con utenti privati con il/la Responsabile Amministrativo/a
- Gestione home banking – informativo e predisposizione attività dispositive
- Controllo clienti e fornitori di software gestionali e amministrativi, collaborando altresì per quanto pertinente con il/la Responsabile Amministrativo/a
- 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/le consulenti esterni (studio commerciale, studio consulenza del lavoro, fornitori di gestionali e software amministrativi)
- Solleciti a clienti per insoluti di pagamento
- Tenuta del libro soci/e
- Collabora alla segreteria per quanto attiene alla gestione del centralino

Requisiti minimi per la qualifica

- Diploma di area
- Esperienza, almeno annuale, nel settore.