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

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	22.06.2018	
Approvazione	DIR	22.06.2018	
Emissione	RAQ	22.06.2018	

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 degli accordi contrattuali

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.