



C.R.E.A. COOP SOCIALE

C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale

Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente  
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015

Rif. sez. 5 MQ

MANISIONARIO AZIENDALE  
IMPIEGATO SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE

Mod. AQ 003/PG02  
Rev. 01 del 22.06.2018

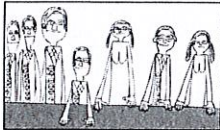
## Mansionario aziendale Impiegato segreteria e amministrazione

### 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

### Approvazioni

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

 <b>C.R.E.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente ISO 9001:2015 ISO 14001:2015	<b>Rif. sez. 5 MQ</b>
	MANISIONARIO AZIENDALE IMPIEGATO SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 01 del 22.06.2018

## 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 degli accordi contrattuali

## 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
- **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.