

<b>POSIZIONE</b>	<b>ADDETTO AMMINISTRATIVO</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore – in assenza della figura l'Amministratore Unico
<b>DIPENDENZA FUNZIONALE</b>	Direttore – in assenza della figura l'Amministratore Unico
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	Addetti Necrofori Autisti Servizi Cimiteriali Servizi Comunali Altri Servizi Funebri
<b>SCOPO DELLA POSIZIONE</b>	Organizzare, coordinare e controllare l'esatta esecuzione dei servizi  Sovrintendere tecnicamente il personale facendo osservare le norme e misure organizzative e di sicurezza generali e specifiche.
<b>RESPONSABILITÀ</b>	L'Addetto amministrativo nello sviluppo del suo lavoro si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della contabilità;</li> <li>- gestione della posta;</li> <li>- controllo degli ordini in entrata ed in uscita;</li> <li>- supporto nei rapporti con i clienti;</li> <li>- gestione del rapporto con i fornitori;</li> <li>- gestione delle attività di fatturazione;</li> <li>- gestione dei rapporti con le banche;</li> <li>- rapporto con il consulente commercialista;</li> <li>- gestione dei rapporti con i clienti;</li> <li>- gestione e controllo dell'ordine dall'arrivo;</li> <li>- gestione dei rapporti con i rappresentanti;</li> <li>- gestione delle emissioni fatture;</li> <li>- controllo pagamenti;</li> <li>- predisposizione dei documenti di trasporto;</li> <li>- organizzazione del lavoro sulla base delle urgenze, delle scadenze, delle contabilità, degli ordini e dei tempi di produzione;</li> <li>- comunicazione degli ordini alla produzione;</li> <li>- rispondere al telefono.</li> </ul>
<b>COMPITI, MANSIONI, CARATTERISTICHE</b>	L'addetto amministrativo deve avere competenze strumentali, organizzative, relazionali, tra le quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo della modulistica;</li> <li>- utilizzo del software;</li> <li>- conoscenza di principi di ragioneria e di contabilità industriale;</li> <li>- conoscenza di principi di legislazione fiscale e di normativa</li> </ul>



	<p>bancaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza della tecnica dei servizi da svolgere;</li> <li>- pianificazione dei tempi in ragione delle scadenze;</li> <li>- capacità di organizzarsi in autonomia;</li> <li>- pianificazione del lavoro altrui nel proprio ambito di attività,</li> <li>- conoscenza del modo di lavorare dei singoli per ottimizzare l'attività;</li> <li>- individuazione di modalità efficaci di comunicazione.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILITÀ E COMPITI COMUNI A TUTTE LE POSIZIONI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operare nel rispetto delle direttive ricevute e delle procedure aziendali, sostenendo con gli interlocutori l'immagine di serietà ed efficienza della Società</li> <li>- Compiere tutte le normali azioni ed attività operative atte allo svolgimento della mansione assegnata, agendo sulla base delle istruzioni ricevute e nel rispetto dei programmi definiti e delle procedure stabilite utilizzando specifiche conoscenze tecnico pratiche</li> <li>- Assicurare la regolarità, la qualità e la tempistica delle attività assegnate alla mansione</li> <li>- Eseguire le attività complementari d'ufficio assegnate</li> <li>- Rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nelle attività svolte e del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione</li> <li>- Rispondere delle disfunzioni che si dovessero manifestare nella collaborazione all'interno del servizio di appartenenza, con le funzioni aziendali e con gli enti esterni interlocutori</li> <li>- conoscere le politiche aziendali</li> <li>- collaborare con il diretto superiore al raggiungimento degli obiettivi generali</li> <li>- applicare le procedure aziendali</li> <li>- smistare le telefonate con tempestività e cortesia diramandole ai colleghi competenti in merito alle esigenze dell'interlocutore</li> <li>- gestire in maniera appropriata gli interlocutori esterni in caso di assenza del collega, dirottando le chiamate ad altri colleghi purché competenti per le esigenze dell'interlocutore</li> <li>- annotare e riportare al collega interessato le chiamate inevase in caso di sua assenza e coinvolgere il diretto superiore per le chiamate urgenti e importanti</li> <li>- accogliere con efficienza ed affabilità i visitatori ed attivare le attività necessarie alla loro introduzione in azienda e all'incontro con l'interlocutore aziendale. Rendere confortevole l'eventuale attesa</li> </ul>

