FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

EMMANUELLA TEDESCHI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

01 settembre 2014 - settembre 2018

· Nome e indirizzo del datore di

lavoro

Impresa Edile Ciaccio Casa Srl, Via Della Filanda n. 2, Bologna (Italia)

· Tipo di azienda o settore

Impresa Edile

· Tipo di impiego

Impiegata amministrativa

· Principali mansioni e responsabilità

Attività professionale volta prevalentemente in ambito amministrativo/contabile con la piena autonomia di gestione dei clienti emissione di fatture con controllo bancario di avvenuto pagamento. Preparazione preventivi. Gestione e risoluzione degli insoluti con controllo scadenze, emissione ddt, calcolare, preparare ed emettere fatture fornitori e operai, bolle e dichiarazioni e altra documentazione amministrativa e fiscale. Controllo Riba con gestione delle scadenze; gestione bancaria. Occuparsi di tutta la documentazione riguardante il personale (registro presenze, informazioni su trasferimenti), preparazione e calcolo retribuzione in base ad ore di effettivo lavoro. Gestione della corrispondenza commerciale e di magazzino per controlli di sua pertinenza.

• Date (da - a)

01 luglio 2012 - 31 maggio 2014

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Subagenzia Assicurazioni Elisir S.r.I., Via Calori n. 10, Bologna (Italia)

Tipo di azienda o settore

Agenzia assicurativa

· Tipo di impiego

Capoufficio (Part-time)

· Principali mansioni e responsabilità Attività professionale volta prevalentemente a garantire un servizio di qualità, attenzione nello svolgimento delle mansioni amministrative e di coordinamento delle risorse e gestione dell'ufficio; assicurando un flusso regolare del lavoro, creando un ambiente produttivo, occupandomi anche del rapporto con i clienti.

• Date (da - a)

01 luglio 2012 - 31 maggio 2014

• Nome e indirizzo del datore di

lavoro

Agenzia Assicurazioni Plurimandataria Franceschi, Piazza XXV Aprile, Altedo (BO) (Italia)

· Tipo di azienda o settore

Agenzia assicurativa

· Tipo di impiego

Impiegata amministrativa (Part-time)

· Principali mansioni e responsabilità L'attività professionale svolta consiste in consulenze e servizi finalizzati ad aiutare l'acquirente nel valutare e contenere i rischi cui sono esposti i propri interessi allo

Pagina 1 - Curriculum vitae di Emmanuella Tedeschi

scopo di conservare l'integrità patrimoniale nel tempo, offrendo attraverso un ventaglio di compagnie assicurative (Allianz, Cattolica, Milano, Helvetia, Axa, Facile, Ergo) servizi assicurativi nelle loro molteplici forme (RCA, Commercio, Infortunio, Malattia, Vita...), offrendo anche assistenza nella Gestione dei sinistri.

• Date (da - a)

05 maggio 2003-30 giugno 2012

· Nome e indirizzo del datore di

INPS-INAIL, Appaltatore Transcom World Wide S.p.A. - Sede in Strada Provinciale, 1, Modugno (BA) (Italia)

lavoro · Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

· Tipo di impiego

Impiegata d'ufficio

· Principali mansioni e

responsabilità

L'impiegato del Servizio INPS-INAIL trasmette alle strutture periferiche le segnalazioni che richiedono approfondimenti presso le Sedi dell'istituto, successivamente provvedono a contattare l'utente ed a fornire tutti i chiarimenti del caso. L'impiegato provvede alla lavorazione delle pratiche trasmesse dall'utente telematicamente. Provvede inoltre alla compilazione delle domande per prestazioni (disoccupazione, invalidità civile.... Durc, accesso ai servizi Punto cliente Inail...). Inoltre coordinano un incontro dell'utente presso la Sede qualora sia necessaria la sua presenza per la definizione del sua richiesta.

• Date (da - a)

Settembre 1999 - Aprile 2003

· Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto ricerche di mercato DataMedia - Via Picinni, Bari

· Tipo di azienda o settore

Istituto di ricerche

• Tipo di impiego

Impiegata

Principali mansioni e

responsabilità

L'occupazione svolta consisteva nel ruolo di sondaggista e di elaboratrice di dati con conseguente consegna dei dati al committente (pubblico o privato). I sondaggi riquardavano indagine sull'opinione di un determinato gruppo di individui intorno a un problema sulla base di fasce d'età per variazioni di redditi ed identificazione sociale. Le risposte potevano essere a scelta tra quelle preposte o a risposta aperta. I sondaggio avvenivano prevalentemente per telefono.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

10 settembre 1994-05 giugno 1999

· Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.S. D. Romanazzi, Bari (Italia)

· Qualifica conseguita

Diploma di Ragioneria

Date (da – a)

10 gennaio 2013-07 giugno 2013

· Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Gruppo Girasole S.p,A., Via dello Scalo n.3, Bologna (Italia)

· Qualifica conseguita

Alta Formazione e Specializzazione Assicurazioni Private

Date (da – a)

novembre 2012-dicembre 2012

· Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AtlanticLux Assicurazioni, Via dei Vanga n.1B, Bolzano (Italia)

· Qualifica conseguita

Attestato di freguenza al corso Assicurazioni Vita

Date (da – a)

maggio 2003-marzo 2012

· Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

INAIL, Piazzale Giulio Pastore n.6; INPS, Via Dell'Amba Aradam n. 5, Roma (Italia)

· Qualifica conseguita

Attestazioni Corsi Aggiornamento INPS-INAIL

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

	Inglese	Francese	Tedesco
 Capacità di lettura 	B1	B1	A1
 Capacità di scrittura 	B1	B1	A1
Capacità di espressione orale	B1	B1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Spiccate capacità comunicative. Tanto è dovuto alle esperienze formative e lavorative acquisite finora, che mi hanno permesso di sviluppare un elevata capacità di ascolto, scambio di opinioni e ricerca continua di soluzioni per ogni evenienza. Capace di lavorare in situazioni di stress, legate in particolar modo al rapporto con il cliente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità organizzativa elevata, puntigliosità e precisione nel lavorare. Tendenza a svolgere il proprio compito cercando l'eccellenza nel risultato. Abitudine al lavoro secondo obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI Capacità di gestione documenti, utilizzando metodo e secondo ordine di priorità supportato dall'utilizzo di programmi gestionali soprattutto in ambito amministrativo e commerciale. Forte capacità relazionale e comunicativa dovuta ad esperienze di lavoro e personali maturate anche in contesti dinamici a stretto contatto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conseguito attestato inerente il corso di "Sistemi Informatici di base". Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word, Excel ed Access.

PATENTE

В

Novembre 2018

F.to Emmanuella Tedeschi

PS: Presto il consenso al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 96/2003.