

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.l., 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 Plurimandatara 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

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 lavoro INPS-INAIL, Appaltatore Transcom World Wide S.p.A. - Sede in Strada Provinciale, 1, Modugno (BA) (Italia)
  - 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 riguardavano indagini 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 frequenza 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** B

Novembre 2018



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