

**ROBERTA TEDESCHI**

📍 Via L. Fantini, 6 – 60065 Pianoro (BO)

☎ 339/2735661

✉ robbyte67@virgilio.it

📄 **Patente** B automunita **Sesso** F **Luogo e Data di nascita** Bologna, 02/07/1967

Nella mia lunga esperienza nel settore amministrativo segretariale, ho acquisito buone capacità organizzative, precisione e rigore in tutti i ruoli e compiti che mi sono stati assegnati. Inoltre, la predisposizione alle relazioni interpersonali mi ha permesso di lavorare con ottimi risultati in team mantenendo rapporti cordiali e cooperativi con tutti i miei interlocutori.

Attualmente, sarei interessata a svolgere un lavoro in cui siano richieste le caratteristiche acquisite nelle mie precedenti esperienze, quali **l'abilità organizzativa**, **l'affidabilità** e la **scrupolosità** nel settore amministrativo segretariale.

Sono comunque disponibile ad apprendere velocemente nuove attività e compiti.

**Rientrando nella Legge 92/2012, in caso di assunzione anche a tempo determinato, le aziende possono usufruire di sgravi fiscali.**

DICHIARAZIONI  
PERSONALI e  
OBIETTIVIESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- 2019** **Addetta a funzioni di impiegata**  
**Attività:**  
Sostituzione estiva di 2 mesi (periodo Luglio – Agosto) presso uno studio di servizi per le compagnie assicurative.  
Nello specifico mi sono occupata della fase di apertura e chiusura dei sinistri affidati allo studio, ad esclusione del ramo auto, occupandomi anche della segreteria.
- 2012 - 2017** **Attività:**  
approvvigionamento ed acquisto prodotti per gli animali; organizzazione stand; carico e scarico merci; allestimento banchetti; vendita oggetti artigianato a fini benefici; confezionamento e preparazione di oggetti artigianali (cornici, vasetti decorati, calendari, ecc.); preparazione di piccole brochure per la promozione dei banchetti. Accudimento e cura di bambini in età prescolare e scolare; preparazione ed assistenza ai pasti; mantenimento dell'ordine e dell'igiene degli ambienti domestici.
- 2010 - 2011** **Addetta a funzioni di segreteria**  
*Centro Prodotti Servizi e Farmaceutici S.r.l. - Bologna*  
**Settore:** Deposito Farmaceutico  
**Attività:**  
gestione ordini, fatturazione acquisti e vendite, rapporti con i Corrieri Espresso, recupero crediti, archivio, centralino.
- 2001 - 2010** **Impiegata amministrativa**  
*Base Record S.r.l. - Bologna*  
**Settore:** Vendita all'ingrosso spartiti musicali e strumenti  
**Attività:**  
registrazione prima nota, aggiornamento e tenuta registri contabili, fatturazione acquisti e vendite, aggiornamento libro corrispettivi, tenuta conti correnti e rapporti con Istituti Bancari anche mediante la gestione con l'Home Banking, gestione della cassa, rapporti con clienti e fornitori, recupero crediti, segreteria, smistamento telefonate.

1994 - 2001 **Impiegata di magazzino**  
*Rinaldo Rinaldi S.r.l. - Cadriano (BO)*  
**Settore:** Corriere Espresso  
**Attività:**  
gestione cassa e contrassegni, versamenti bancari e loro predisposizione, emissione e giro assegni, aggiornamento e gestione fondo corrispettivo di filiale, anagrafica e fatturazione clienti-fornitori, gestione e risoluzione di tutte le problematiche relative alle spedizioni in arrivo e partenza, bollettazione spedizioni, assistenza telefonica e diretta con clienti.

1988 - 1994 **Impiegata segreteriale**  
*Renk Venturoli - Pianoro (BO)*  
**Settore:** Importazione e vendita sementi  
  
*La Città in tasca – Bologna*  
**Settore:** Settimanale di annunci economici gratuiti  
  
**Attività:**  
Inserimento prima nota, aggiornamento registri I.V.A., registrazione fatture clienti-fornitori, gestione clienti e fornitori, tenuta conti correnti e rapporto con Istituti Bancari, archivio, centralino.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017 Percorsi formativi per l'aggiornamento di competenze tecniche e professionali:  
**Amministrazione e Contabilità**  
*Ente di Formazione: AECA - Bologna*  
**Amministrazione del Personale e Gestione delle buste paga**  
*Ente di Formazione: Fondazione Aldini Valeriani - Bologna*

1987 - 1988 **Corso addetto ai piccoli centri EDP**  
*Regione Emilia Romagna*

1986 - 1987 **Diploma di maturità Analista contabile**  
*Istituto Professionale per il Commercio "E. Manfredi" - Bologna*

## COMPETENZE PERSONALI

- Competenze linguistiche** Conoscenza di base delle lingue **inglese e francese (Livello – BASE )**.
- Competenze comunicative** Nella mia esperienza come impiegata amministrativa, ho consolidato la mia predisposizione al **lavoro cooperativo**, maturando rapporti efficaci e funzionali al raggiungimento degli obiettivi. La mia esperienza nell'ambito del volontariato, mi ha inoltre dato la possibilità di dimostrare disponibilità verso l'altro, capacità di ascolto e di risoluzione dei problemi.  
Attualmente sono impegnata, come volontaria, prestando il mio impegno presso lo **S.P.I. di Pianoro**, dove opero come operatore OPS e accoglienza, e presso **l'Auser di Pianoro**, dove svolgo servizio di volontariato come impiegata.
- Competenze organizzative e gestionali** In tutto il mio percorso lavorativo, ho dimostrato impegno, affidabilità, diligenza ed accuratezza sia nel tenere la gestione amministrativa, sia nei rapporti con i clienti, fornitori e datori di lavoro. Ho imparato ad essere tenace e risoluta nelle mansioni più difficili in cui viene richiesta fermezza e determinazione, come recupero crediti, rapporti con le banche, ecc...
- Competenza digitale** Buona conoscenza del Pacchetto Office (Word ed Excel) - Ottima padronanza del gestionale Ad Hoc Revolution - Buona autonomia nelle Ricerche su Internet e nella gestione della Posta elettronica.

*Autorizzo al trattamento dei dati personali trasmessi ai sensi della legge sulla privacy 196/03*

Data

02/05/2024

Firma