

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Erminia Tedesco	ERMINIA TEDESCO
Indirizzo		Via Cafasso, 190 CAP 84047 – Capaccio Paestum (SA)
Telefono		3386355467
Fax		
E-mail		Erminiatedesco19@gmail.com
Nazionalità		ITALIANA
Data di nascita		22/07/1977 Agropoli (SA)
Stato civile		Coniugata
Figli		2 Antonio (nato nel 2008)- Christian (2015)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (2011-2014)	ADDETTA ALLE VENDITE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CASEIFICIO "IL TEMPIO"
Tipo di azienda o settore	Azienda Casearia
Tipo di impiego	Responsabile vendite e cassa Rapporti con clienti e fornitori. Gestione del personale.

Date (dal 1998-1999)	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caseificio F.lli Di Lascio
Tipo di azienda o settore	Azienda casearia
Tipo di impiego	Responsabile vendite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| • Date (1996)                | Conseguito diploma di Tecnico commerciale |
| • Nome e tipo di istituto di | I.T.C. G. Vico (AGROPOLI) (SA)            |

- DATA 2024

Certificato di operatore amministrativo contabile rilasciato dalla Regione Campania  
Livello EQF:3

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Non ho continuato gli studi ed iniziato a lavorare presto.  
In un contesto rurale e soprattutto stagionale, ho svolto diversi lavori che mi hanno sempre messo in contatto con gli altri, questo mi ha dato la possibilità di conoscere tanti tipi di persone, di mettermi in discussione e di apprendere tanto dagli scambi interpersonali.

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE  
BUONO  
BUONO  
BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

La moltitudine di lavori che ho svolto, i diversi ambienti che ho frequentato, contesti che ho vissuto hanno fatto di me la persona che sono oggi, molto caparbia ma giusta.

La mia politica è rispettare i ruoli ed il lavoro di tutti al di là dell'età, delle competenze e delle mentalità. All'interno del posto di lavoro si collabora e ognuno ha il suo posto. Mi ritengo una persona seria, credo che sia importante, se no fondamentale, formare squadra con le persone che ci circondano nell'ambiente lavorativo, perché creare armonia, coinvolgimento e senso di appartenenza può essere solo un beneficio per tutti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Credo di potermi definire senza remore, una persona giusta, e come tale, apprezzata. So riconoscere i meriti e le propensioni delle persone al di là delle simpatie personali, e mi piace parlare apertamente. Non amo i sotterfugi, le chiacchiere e i pettegolezzi, però apprezzo lavorare in team sani e onesti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sufficiente capacità di utilizzo dei mezzi informatici e dei programmi di gestione inerenti alle attività di commercio.  
Buon utilizzo dei supporti elettronici per ufficio (stampanti, fotocopiatrici, computer, centralini telefonici, reti wireless)  
Conoscenza del pacchetto office

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Sono propensa all'apprendimento, veloce nei passaggi mentali e non mi scoraggio davanti alle difficoltà. Imparo in fretta e non sono gelosa del mio lavoro, trasmetto conoscenza e supporto a chi mi sta vicino.

PATENTE O PATENTI

B