



DATI PERSONALI

12.07.1989 – Svizzera

dijanalivno89@hotmail.com
0041 76 457 13 19

LINGUE

Madre lingua:
Italiano e croato

Inglese:
Livello B2 (secondo
portfolio europeo).
Soggiorno linguistico di 7
settimane, Brighton (UK)

Tedesco:
Livello C1 (secondo
portfolio europeo)

Francesce:
Conoscenze base : scritto
e parlato

DIPLOMI

Diploma di Specialista
Turistica dip. SSS

Diploma e maturità
commerciale

CAPACITA' GENERALI

Internet
Microsoft Office Package

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2022
Lugano

STUDI MEDICI E RIUNITI & PARTNERS
Segretaria medica 80%

Competenze acquisite:

Lavori di responsabilità in ambito medico

**Dal 2021 al
2022**
Lugano

CENTRO INTERDISCIPLINARE DEL DOLORE
Segretaria medica 80%

Competenze acquisite:

Gestione amministrativa a 360° in ambito medico

**Dal 2019 al
31.08.2021**
Castione

TEAM PERSONNEL SOLUTIONS SA
Impiegata amministrativa

Competenze acquisite:

Maggiore **flessibilità** dinnanzi alle richieste dei collaboratori mi hanno permesso di velocizzare e semplificare il lavoro.

2018-2019
Bellinzona

UFFICIO DELLA MIGRAZIONE
Collaboratrice amministrativa Settore Giuridico
(Programma occupazionale)

Competenze acquisite:

Senso di **responsabilità** nel prendere e redigere decisioni rispettando leggi, disposizioni interne ed il cittadino straniero.

2015-2018
Bellinzona

MANPOWER
Assistente HR e Responsabile amministrativa
(**EDILIZIA E INDUSTRIA**)

Competenze acquisite:

Buona **predisposizione al contatto** con clienti, collaboratori, candidati e uffici esterni. **La gestione di 120 collaboratori** mi ha permesso di sviluppare le mie **dotti organizzative**. La creazione di nuovi processi di lavoro ha contribuito a **migliorare il servizio**.

2012-2015
Manno

UPC CABLECOM
Customer Care Advisor Back Office

Competenze acquisite:

La consulenza di vendita e la gestione delle richieste dei clienti hanno sviluppato le mie **competenze qualitative**. **L'orientamento corretto al cliente** (cordialità, capacità di ascolto) mi hanno facilitato a raggiungere gli obiettivi prefissati.

2010
Ascona e
Locarno

ENTE TURISTICO LAGO MAGGIORE (Stage)
Collaboratrice Front Office e Call Center

Competenze acquisite:

Le richieste scritte e telefoniche richiedevano **precisione e capacità di risoluzione** di quesiti ed eventuali problemi. La soddisfazione dell'utenza allo sportello dipendeva da un **servizio di qualità**.

2009
Bad Emstal,
Germania

PARKHOTEL EMSTALER HÖHE (Stage)
Collaboratrice Front / Back Office

Competenze acquisite:

Orientamento al cliente in lingua tedesca e flessibilità nei rapporti con i colleghi.