



Diana Badin

Anno di nascita: 26.04.1992

Luogo di nascita: Pordenone

Madrelingua: italiano

Altre lingue: inglese (B2), francese (A2).

Patente B, automunita.

Skills: pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint..) programma contabilità Moka, social networks, Google adwords, Facebook e Instagram ads, web e email.

Esperienza

Impiegata settore outsourcing

Finint Revalue Spa
Dicembre 2019 - Oggi

Gestione pratiche di compravendite e riscatti, contatto con clienti e professionisti per coordinamento attività di finalizzazione, raccolta e gestione documenti, redazione di documenti antiriciclaggio, stesura di report periodici, coordinamento lavoro in team, visure pio-catastali e camerali, uso di As400, stesura e correzione bozze atti notarili, segreteria, utilizzo di programmi di gestione mail e telefonate.

Lavoratrice autonoma

Xenia Case Vacanze di Diana B. - Sant'Anna Arresi (CI)
Febbraio 2018 - Settembre 2019

Gestione di case vacanze: preventivi, contatto con i clienti, home staging, uso e gestione delle piattaforme di prenotazione e dei principali social network, attività di marketing, pratiche di segreteria, contratti, gestione dei cambi e dei turni di pulizie e manutenzioni, organizzazione di attività, supporto durante il soggiorno, supervisione del team di lavoro.

Lavoratrice autonoma

Agenzia Immobiliare Altea Real Estate- Sacile (PN)
Novembre 2018 - Marzo 2019

Attività di segreteria, stesura di contratti di locazione e vendita e altri documenti, rapporto diretto con i clienti e proprietari, nuove acquisizioni, valutazioni e stime, gestione di progetti immobiliari e ristrutturazioni con affiancamento di architetti e interior designers, marketing immobiliare, attività di property founding, visure catastali.

Impiegata

Sacme srl - Azzano Decimo (PN)
Aprile 2015 - Dicembre 2017

Smistamento posta elettronica e cartacea, smistamento delle telefonate in entrata, preventivi e offerte, rapporti con i clienti, scrittura di contratti di procacciamento d'affari, inventario, gestione dei bandi pubblici, pratiche di segreteria, prime note e contabilità, organizzazione e partecipazione a fiere ed eventi, supporto all'ufficio commerciale.

Organizzazione di spettacoli teatrali e ufficio stampa

Associazione culturale Ragtime - Varese (VA)
Ottobre 2016 - Gennaio 2017

Raccolta dei materiali degli spettacoli, interviste con i registi, creazione della cartella stampa, comunicato stampa, gestione contatti con i giornalisti, organizzazione della conferenza stampa, rassegna stampa.

Istruzione

Corso ed esame di agente d'affari in mediazione immobiliare

Terziaria Srl - Ascom Pn
Ottobre 2018 - Marzo 2019

Frequenzamento del corso con superamento dell'esame finale.

Corso di Business English

Ottobre 2017 - Dicembre 2017

Grammatica, conversazioni, terminologia economica ed aziendale.

Economia e gestione delle aziende e delle manifestazioni dello spettacolo

Università Cattolica del Sacro Cuore- Milano
Settembre 2015 - Settembre 2017

Gestione degli enti di cultura, promozione delle manifestazioni culturali e ufficio stampa, organizzazione degli eventi, legislazione dei beni culturali, marketing.

Votazione: 108/110

Laboratorio di produzione e organizzazione degli spettacoli

Università Cattolica del Sacro Cuore- Milano
Ottobre 2014 - Dicembre 2014

Frequentazione del corso con la Prof. Alessandra Vinanti, professionista nel settore dell'organizzazione teatrale.

Economia e gestione dei beni culturali e dello spettacolo

Università Cattolica del Sacro Cuore- Milano
Settembre 2011 - Novembre 2015

Economia e contabilità, istituzioni e politiche culturali, promozione del territorio, marketing culturale, legislazione privata e dei beni culturali, arte e musica.

Associazione

Per anni ho fatto parte dell'associazione sportiva Centro Olimpia di Azzano Decimo(PN), prima come allieva, poi contribuendo alla realizzazione di saggi nell'acquisto e montaggio degli allestimenti scenici e nella presentazione degli spettacoli. Ho inoltre tenuto lezioni di ginnastica artistica a bambini dell'asilo e delle elementari. Tali esperienze mi hanno aiutato ad acquisire una buona capacità dialettica, relazionale con bambini e genitori e organizzativa.

Bookcity Milano

Ho partecipato a Bookcity Milano nelle edizioni dal 2012 al 2016 come volontaria occupandomi della gestione delle sale, accoglienza del pubblico e dei relatori. Nell'ultima edizione sono stata nominata referente di sede con l'incarico di gestire i turni dei volontari. Ho inoltre aiutato l'organizzazione nella stesura e impaginazione del programma e nella promozione dell'evento.

Capacità personali

Grazie alla mia esperienza, prima universitaria, poi lavorativa a contatto con il pubblico ho maturato una buona comunicazione e dialettica, oltre che una buona abilità di negoziazione.

Ho una forte propensione all'organizzazione, al coordinamento e al problem solving maturata nella mia esperienza di lavoro in proprio e sono capace di portare a termine compiti in piena autonomia. Mi piace tuttavia condividere e realizzare progetti in team.

Da sempre appassionata di arte, viaggi e marketing, mi ritengo una persona creativa, puntuale e precisa, sempre alla ricerca di un miglioramento personale e professionale. Disponibile a lavorare anche nei weekend e alle trasferte.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.