

Milani Diana

WORK EXPERIENCE

03/2023–in corso

Collaboratore Tecnico, VI livello, CNR

Consiglio Nazionale delle Ricerche, P.le Aldo Moro 7, Roma, RM

Gestione pratiche di infortuni CNR e polizza infortuni, trasmissione dati retributivi;

Gestione del trattamento accessorio, indennità varie, pagamenti/ritenute

03/2021–02/2023

Assistenza clienti Poste Italiane

Gruppo Distribuzione, Roma

Gestione spedizioni per clienti Business, gestione ticket

06/2020–08/2020

Seo Copywriter Junior

Niah srl

Scrittura articoli in ottica SEO per promuovere il made in Italy, ricerca approfondita delle keywords attraverso i principali tools (semrush, seozoom, Google trend) ed ottimizzazione articoli su wordPress con l'ausilio del plugin Seo Yoast.

03/2019–05/2019

Segreteria generale

Omniares Communication

Attività di segretariato per una project manager, gestione chiamate, emails, creazione project plan, creazione presentazioni multimediali

06/2018–10/2018

Receptionist

Hotel Robinson**, Roma (Italia)

Front and back office, accoglienza clienti, check-in/check-out, gestione cassa, tableau, corrispettivi, ricevute fiscali, utilizzo gestionale

09/2016–12/2017

Promoter – Promozione e marketing

varie aziende, Roma (Italia)

Degustazioni, vendita diretta, gestione contratti, amministrazione, distribuzione gadget

10/2015–01/2016

Addetta organizzazione eventi

Eventi Rome, Roma (Italia)

Gestione fornitori e partners, gestione clienti, amministrazione, promozione e marketing, gestione social media italiani e russi

EDUCATION AND TRAINING

10/2025–in corso	Laurea magistrale in Scienze economiche LM-56 Pegaso
10/2024–06/2025	Master Formazione continua per le scienze economiche LM-56 Pegaso
03/2024–09/2024	Master in Competenze base e didattica per le Scienze Economiche LM-56 Pegaso
10/2019–01/2020	Master in Wine Export Manager Civica ed Elledue, Progetto "Torno Subito", Regione Lazio Frequentazione corso e relativo attestato
12/11/2018–19/11/2018	Sicurezza in ambiente del lavoro Forma.temp Frequentazione corso e relativo attestato
12/11/2018–19/11/2018	Addetto front office Forma.temp Frequentazione corso e relativo attestato
10/09/2014–22/12/2017	Laurea triennale in Mediazione linguistica ed interculturale conseguita con votazione 100/110 Università di Roma La Sapienza, Roma (Italia)
2009–2014	Maturità scientifica conseguita con votazione 70/100 Liceo scientifico Lazzaro Spallanzani, Tivoli (Italia)

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) italiano

Foreign language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
arabo	B2	A1	B1	B1	A1
russo	A2	A2	A2	A2	B1
tedesco	A2	A2	A2	A2	B1

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user - C1 and C2: Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills

Ho acquisito ottime competenze comunicative e relazionali sviluppate in ambito universitario e nello svolgimento delle numerose attività di promozione e dell'ultima mansione di Receptionist. Nel corso degli anni ho potuto potenziare un atteggiamento costruttivo ed ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali in cui questa capacità è indispensabile per l'interazione con l'altro, e grazie ai numerosi viaggi svolti nel corso della mia vita in Europa ed oltre Oceano. Ho sviluppato uno spiccato spirito di gruppo, per cui la comunicazione ritengo alla base ed un grande senso di capacità nel percepire le esigenze individuali, essendo aperta e disponibile all'ascolto ed al confronto: nel mio piccolo, mi capita molto spesso di dare una mano a varie persone a me care, in ambito universitario nella preparazione di esami e, più in generale, nella vita di tutti i giorni. Credo che le mie competenze comunicative possano essere utili e funzionali a varie posizioni, anche associate al mio buon utilizzo delle lingue straniere e mediazione delle stesse

Organisational/managerial skills

Possiedo ottime capacità di organizzazione e pianificazione, maturate nel corso dei miei studi, ed in particolare durante gli ultimi anni di università: ho imparato a gestire il mio lavoro in autonomia, definendo le giuste priorità e rispettando scadenze ed obiettivi prefissati. Ho acquisito capacità di lavorare sotto pressione e stress durante le mie esperienze lavorative, in cui è indispensabile saper esporsi in modo adeguato e persuasivo con la clientela. Non ho ancora avuto l'occasione di gestire un gruppo di lavoro, ma sempre in ambito accademico, ho rivestito spesso la figura di "leader" per la realizzazione di alcuni progetti, assegnando i ruoli e coordinando ogni singolo membro. Per questo motivo, oltre ad averlo sicuramente come qualità caratteriale, sono in grado di organizzare il mio tempo ed il mio lavoro nel modo più efficace e funzionale possibile. Mi ritengo una persona precisa ed attenta ai dettagli, con buone capacità decisionali e gestionali: sono particolarmente abile nel coordinare progetti di lavoro e mi piace avere il punto della situazione e la responsabilità del lavoro finale; sebbene questo possa comportare problemi complessi, riesco a recepire le cause sottostanti e trovare le possibili alternative di soluzione.

Digital skills

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Proficient user	Proficient user	Independent user	Basic user	Basic user

Digital skills - Self-assessment grid

Ottime capacità di gestione della posta elettronica e navigazione su internet. Conoscenza del pacchetto Microsoft, in particolare Excel, Word e Powerpoint. Conoscenza del programma Hotel 2000. Microsoft Office Social Network Posta elettronica Elaborazione testi in ottica SEO Ricerca dati e keywords Ottimizzazione articoli in ottica SEO Semrush Seozoom Google Trends ed altri tools Utilizzo del browser

ADDITIONAL INFORMATION

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. L. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni".