

Florian Dedaj

CONTATTI



10/05/1981



B

PROFILO PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità organizzative
- Gestione email
- Tecniche di accoglienza
- Strategie di prezzo
- Conoscenza sport specifici
- Capacità di delegare
- Dinamiche dello sport
- Gestione dello stress
- Resistenza allo stress
- Formazione del personale
- Pianificazione
- Pianificazione eventi
- Gestione emergenze
- Teamworking
- Capacità di negoziazione
- Coordinamento volontari
- Gestione risorse umane
- Coordinamento squadre
- Flessibilità

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Organizzatore di eventi sportivi Celano Paolo Box - Genova , Genova
01/2020 - Ad Oggi

Edil Valona di FlorianDedaj Florian Dedaj - Genova, Genova
02/2015 - Ad Oggi

- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma : Idraulica Industriale - Albania , 02/2001

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

..... 28/04/2025

- Gestione dei conflitti
- Gestione budget
- Gestione dei pagamenti
- Procedure di sponsorizzazione
- Gestione del personale
- Orientamento al cliente
- Microsoft Word
- Gestione logistica
- Capacità di ascolto
- Sponsoring
- Organizzazione aziendale
- Conoscenza piattaforme social
- Spirito di iniziativa
- Gestione sicurezza eventi
- Uso social media
- Conoscenza HTML
- Negoziazione contratti
- Time management

LINGUE

Italiano	B2
	
Intermedio avanzato	
Albanese	C1
	
Avanzato	



OBIETTIVI CONSEGUITI

- Risoluzione dei problemi in modo creativo: - Risoluzione di problemi relativi ai prodotti attraverso test degli utenti.
- Gestione del progetto - Collaborazione diretta con [dipartimenti, clienti e team dirigenziale] allo scopo di [azione decisiva].



CERTIFICAZIONI

Sicurezza
Organizzativa

28/04/2025