

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
LinkedIn  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**TIVERON SILVIA**

**VIA DON G. MINZONI 71, 31032 CASALE SUL SILE (TV)**

**+39 346 6365688**

<https://www.linkedin.com/in/silviativeron/>

**silvia.tive@gmail.com**

**Italiana**

**10 Novembre 1982**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

11.2023 AD OGGI

**COLLEGIO SALESIANO ASTORI – Mogliano Veneto**

Scuola paritaria

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA UFFICIO PERSONALE

- *Gestione Personale ATA*
- *Chiusura cartellini per calcolo buste paga e versamenti fondi previdenziali e quote sindacali*
- *Gestione della Sicurezza (organizzazione corsi di formazione e controlli/manutenzioni per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e studio)*
- *Referente Privacy*

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

06.2008 – 02.2022

**CAME SPA - Dosson di Casier**

Multinazionale settore metalmeccanico

SENIOR MARKETING SPECIALIST

- *Analisi e ricerche di mercato per lo sviluppo di nuovi prodotti, posizionamento nel mercato e scelta del canale distributivo*
- *Sviluppo strategie e piani di marketing volti alla promozione e alla commercializzazione dei prodotti e servizi offerti*
- *Valorizzazione del Brand e dell'immagine dell'azienda (Brand Awareness e Brand Reputation)*
- *Gestione piattaforme digitali (social media, web marketing, CRM, email marketing)*
- *Corsi di formazione per clienti e colleghi per lo sviluppo del business attraverso strumenti di comunicazione*
- *Tutor aziendale per risorse in stage e progetto con Università di Venezia*

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

06.2014 – 06.2019

**COMUNE DI PREGANZIOL**

Amministrazione Pubblica

CONSIGLIERE COMUNALE

Commissario al Bilancio e Regolamenti, Commissario Elettorale

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2002 – 2007

**ALTRO**

Privati, Aziende, negozi

TUTOR SCOLASTICO e altro

Durante gli studi ho svolto diversi lavori, tra i quali: tutor scolastico a domicilio (inglese, matematica, economia aziendale e implementazione di un metodo di studio), promoter di servizi telefonici TIM, assistente di vendita Cisaifa/Benetton/Coin, addetta al customer care Benetton, addetta comunicazione per Veneto Banca, impiegata amministrativa Telebit.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

2004 – 2007

**LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA AZIENDALE indirizzo MARKETING E COMUNICAZIONE - Università Cà Foscari**

Comunicazione Aziendale, Internet Marketing, Economia e gestione delle Imprese Commerciali, Lancio dei nuovi prodotti, Pianificazione di Marketing, Metodi quantitativi per la segmentazione e il posizionamento, Database Marketing, Sociologia dei consumi, Economia industriale, Diritto delle Reti telematiche

Laurea Specialistica

110 e Lode (Titolo Tesi: "Responsabilità Sociale delle Imprese e Corporate Governance" – Materie trattate: Economia Industriale, Diritto, Filosofia politica ed economica)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

2001 – 2004

**LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE indirizzo MARKETING E GESTIONE DELLE IMPRESE - Università Cà Foscari**

Marketing, Strategie d'Impresa, Logistica, Gestione della Produzione, Economia Aziendale, E-business, Etica economica, Economia Politica, Politica Economica, Finanza Aziendale, Statistica, Statistica Aziendale, Matematica, Diritto Privato, Diritto Industriale, Diritto Commerciale, Diritto Pubblico.

Laurea Triennale

100/110 (Titolo Tesi: "Il declino economico dell'Italia" – Materie trattate: Politica Economica)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

1996 – 2001

**DIPLOMA DI RAGIONERIA – "ITCS Riccati" di Treviso**

Indirizzo Brocca – Liceo economico-aziendale: Economia Aziendale, Matematica, Inglese, Tedesco, Economia e Finanza, Diritto, Filosofia, Lettere, Storia, Geografia Economica, Fisica, Chimica, Informatica, Scienze della Terra, Storia, Informatica. Scambio culturale in Turingia durante il terzo anno scolastico.

Diploma di Ragioneria

85/100

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

## ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 10.2016 - 02.2024  
**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO PER LE AZIENDE (TIPO B e C) - Enaip FVG**  
Della durata di 12 ore, più un richiamo ogni 3 anni della durata di 4 ore, realizzato secondo le disposizioni del D.M. n. 388 del 15 luglio 2003. AddeTTa al primo soccorso per sede aziendale.  
Attestato di frequenza
- 01.2017 – 11.2022 (11 ore)  
**CORSO BLSD – FO.S.VER**  
Corso di rianimazione cardiopolmonare ed utilizzo del defibrillatore semiautomatico per tutte le fasce di età per personale laico della durata di 5 ore e con re-training ogni 2 anni di 3 ore.  
Attestato di frequenza e autorizzazione all'utilizzo di defibrillatori
- 04.2021 - 06.2021 (18 ore)  
**CORSO DI CONTABILITA' – ARCI TREVISO**  
Corso pratico di scritture e regimi contabili  
  
Attestato di frequenza
- 10.2020 - 04.2021  
**24 CFU – UNIVERSITA' TELEMATICA E-CAMPUS**  
Psicologia dell'educazione, Antropologia culturale, Pedagogia Generale Sociale, Metodologie e Tecnologie didattiche  
Certificazione esami superati
- 03.2016 - 11.2016 (150 ore)  
**Corso di PNL**  
I livelli della comunicazione (verbale, paraverbale, non verbale), i sistemi rappresentazionali (visivo, auditivo, cinestetico), il ricalco, il mirroring, i modelli linguistici, gli strumenti della persuasione, l'ancoraggio, i livelli logici e neurologici, i metaprogrammi, le submodalità, le mappe mentali, la lettura del corpo, come parlare in pubblico  
Attestato
- 07.2013 - 09.2013 (27 ore)  
**Corso Lean Thinking e A3 – CUOA Business School**  
Trattazione teorica dell'A3 e lancio dell'A3 di gruppo (Risolvere i problemi in azienda per apprendere + visita aziendale come case history). Docente CUOA.  
Attestato
- 05.2013 – 11.2013 (120 ore)  
**JOBLEADER IN MARKETING E COMUNICAZIONE - CUOA Business School**  
Marketing strategico e operativo, Ricerche e Analisi di mercato, Pricing e Distribuzione, Brand Value Management, Comunicazione Aziendale, Creatività, Budget di Marketing, Marketing Metrics, Customer Loyalty, online Media Relation, PR, Piano Marketing, Web e Social Marketing. Tre incontri di consulenza privata per mappatura skills e sviluppo leadership.  
Attestato Jobleader

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura e ascolto
  - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
  - Corsi

B2

B2

B2

5 corsi interni aziendali da 10 ore cad. in grammatica, telephonig, writing and presenting. Nella primavera del 2022 ho concluso con successo alla MYES un corso intensivo per ottenere la certificazione LanguageCERT livello B2.

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

**TEDESCO**

A1

A1

A1

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Affidabilità e senso di responsabilità

Ascolto e osservazione

Comunicative ed empatiche

Flessibilità / Adattamento a nuovi contesti

Tenacia e determinazione

Collaborative e relazionali

Intraprendenza e proattività

Problem solving

Organizzative e metodologiche

Pianificazione e Project management

Analitiche e strategiche (analisi dati, monitoraggio e reporting attività)

Negoziazione

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Ottima conoscenza dei seguenti programmi e piattaforme digitali:

Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Adobe PDF

Social Media platform (Facebook, LinkedIn, YouTube, Twitter, Instagram)

CRM (SAP)

E-mail marketing (MailUp, Campaign monitor)

Piattaforme per la gestione dei siti web (CMS custom - Wordpress – Drupal)

Piattaforma DAM (Thron)

Piattaforme di Team work (Asana, Basecamp)

Piattaforme per le videoconferenze (Microsoft Teams, Cisco Webex, Google meet, Zoom)

## **HOBBY E INTERESSI**

Lettura, Canto, Balli latino-americani, Sport (trekking, biking, yoga), Viaggi, Educatrice bambini, Percorsi di crescita personale e spirituale, insegnamento

## **PATENTE**

Tipo B - Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).