



SILVIA BERETTA

OPERATIONS CONSULTANT

Profilo

Professionista con oltre 15 anni di esperienza nella gestione operativa, nell'organizzazione aziendale e nel coordinamento delle risorse umane con particolare focus nell'ambito della Chirurgia e Medicina estetica.

Principali Esperienze Lavorative

2016	Clinica Villa Arbe - Milano
-	Dipendente a tempo indeterminato
2024	Chief Operating Officer (COO)

- **Coordinamento Generale:** Responsabile della gestione complessiva della clinica, comprendente la supervisione delle risorse umane, la gestione di liberi professionisti collaboratori e il coordinamento con il personale delle sale operatorie.
- **Operations Manager:** Supervisione e gestione delle operazioni aziendali e dei vari dipartimenti, assicurando l'efficienza dei processi interni e il rispetto delle politiche aziendali.
- **Gestione delle Prestazioni:** Definizione degli obiettivi aziendali, valutazione delle performance, sviluppo di piani di miglioramento e forniture di feedback ai dipendenti per incrementare la produttività e il raggiungimento dei risultati.
- **HR Manager:** Coordinamento delle attività di gestione del personale interno e dei liberi professionisti esterni, garantendo il rispetto delle normative e la qualità del lavoro.
- **Organizzazione Sale Operatorie:** Pianificazione e gestione delle sale operatorie, incluso il coordinamento per l'affitto degli spazi a collaboratori esterni, la gestione delle offerte e delle prenotazioni.
- **Gestione Team:** Supervisione di un team interno multidisciplinare di 25 persone e organizzazione di un team esterno di 70 professionisti, con l'obiettivo di garantire qualità, conformità e continuità dei servizi erogati.
- **Controllo di Gestione:** Monitoraggio delle attività della segreteria, gestione delle sale operatorie, controllo dei compensi dei professionisti e analisi delle performance economiche e delle vendite.

 0039 3395640451

 berettasilvia@virgilio.it

 [silvia-beretta83](https://www.linkedin.com/in/silvia-beretta83)

 Milano

Educazione

Diploma Ragioneria programmatore

ITCG Mosè Bianchi

2001/2002

Competenze

- **Gestionali e Organizzative:** Progettazione, implementazione e ottimizzazione di processi aziendali per migliorare efficienza e produttività. Supervisione delle risorse umane e dei liberi professionisti, con pianificazione strategica a lungo termine per raggiungere obiettivi di business e crescita sostenibile.
- **Leadership:** Coordinamento di team multidisciplinari, promuovendo la collaborazione e lo sviluppo continuo delle competenze del personale attraverso mentoring e formazione.
- **Analisi e Pianificazione:** Analisi dei dati per guidare decisioni strategiche e implementare strategie operative mirate all'efficienza e alla crescita, con gestione ottimale del budget.
- **Comunicazione:** Abilità di comunicazione efficace con clienti e team interno, garantendo trasparenza e relazioni di fiducia.
- **Problem Solving:** Risoluzione rapida di problemi complessi in contesti dinamici e gestione efficace delle crisi, con solide capacità decisionali basate su analisi approfondite.

Lingue

Inglese



☎ 0039 3395640451

✉ berettasilvia@virgilio.it

💻 [silvia-beretta83](https://www.linkedin.com/in/silvia-beretta83)

📍 Milano

Educazione

Diploma Ragioneria programmatore

ITCG Mosè Bianchi

2001/2002

Competenze

- **Gestionali e Organizzative:** Progettazione, implementazione e ottimizzazione di processi aziendali per migliorare efficienza e produttività. Supervisione delle risorse umane e dei liberi professionisti, con pianificazione strategica a lungo termine per raggiungere obiettivi di business e crescita sostenibile.
- **Leadership:** Coordinamento di team multidisciplinari, promuovendo la collaborazione e lo sviluppo continuo delle competenze del personale attraverso mentoring e formazione.
- **Analisi e Pianificazione:** Analisi dei dati per guidare decisioni strategiche e implementare strategie operative mirate all'efficienza e alla crescita, con gestione ottimale del budget.
- **Comunicazione:** Abilità di comunicazione efficace con clienti e team interno, garantendo trasparenza e relazioni di fiducia.
- **Problem Solving:** Risoluzione rapida di problemi complessi in contesti dinamici e gestione efficace delle crisi, con solide capacità decisionali basate su analisi approfondite.

Lingue

Inglese

2014 TechMobile srl

- Dipendente a tempo indeterminato

2016 HR Manager

- Ricerca e Selezione del Personale: Responsabile del processo di reclutamento, dalla ricerca all'assunzione di nuovi talenti, garantendo la selezione del personale qualificato.
- Gestione Payroll e Rapporti con Consulente del Lavoro: Supervisione del processo di elaborazione paghe e stipendi, in coordinamento con il consulente del lavoro per assicurare la corretta applicazione delle normative.
- Ricerca e Coordinamento Collaboratori Esterni: Individuazione e gestione di collaboratori esterni, assicurando l'allineamento delle loro competenze con le esigenze aziendali.
- Gestione Contrattualistica: Gestione completa della contrattualistica per dipendenti e collaboratori, inclusi contratti di assunzione, proroghe e cessazioni.
- Riperto Diretto all'Amministratore Delegato: Supporto diretto al CEO in tutte le questioni relative alla gestione del personale e all'organizzazione delle risorse umane.

2014 Artestetica srl

Dipendente a tempo indeterminato

Start up -COO

- Start-up Studio Medico di Medicina e Chirurgia Estetica: Responsabile dell'avvio e della gestione operativa di uno studio medico, occupandosi della creazione e implementazione delle strutture organizzative e operative.
- Creazione di Processi e Flussi di Lavoro: Sviluppo e ottimizzazione dei processi aziendali interni per garantire efficienza e qualità nelle operazioni.
- Sviluppo di Procedure Aziendali: Ideazione e implementazione di procedure standard per le attività dello studio, con l'obiettivo di garantire coerenza e conformità alle normative.
- Selezione e Formazione del Personale di Segreteria e Commerciale: Reclutamento e formazione del team amministrativo e commerciale, assicurando la loro preparazione per rispondere alle esigenze dello studio.
- Reclutamento e Organizzazione dei Medici Collaboratori: Individuazione, selezione e gestione dei medici collaboratori, definendo gli orari di lavoro e le responsabilità.
- Avviamento dell'Attività: Coordinamento dell'intero processo di avvio dello studio, inclusa la gestione degli aspetti operativi, logistici e commerciali per garantire il successo del progetto.



☎ 0039 3395640451

✉ berettasilvia@virgilio.it

💻 [silvia-beretta83](#)

📍 Milano

Educazione

Diploma Ragioneria programmatore

ITCG Mosè Bianchi

2001/2002

Competenze

- **Gestionali e Organizzative:** Progettazione, implementazione e ottimizzazione di processi aziendali per migliorare efficienza e produttività. Supervisione delle risorse umane e dei liberi professionisti, con pianificazione strategica a lungo termine per raggiungere obiettivi di business e crescita sostenibile.
- **Leadership:** Coordinamento di team multidisciplinari, promuovendo la collaborazione e lo sviluppo continuo delle competenze del personale attraverso mentoring e formazione.
- **Analisi e Pianificazione:** Analisi dei dati per guidare decisioni strategiche e implementare strategie operative mirate all'efficienza e alla crescita, con gestione ottimale del budget.
- **Comunicazione:** Abilità di comunicazione efficace con clienti e team interno, garantendo trasparenza e relazioni di fiducia.
- **Problem Solving:** Risoluzione rapida di problemi complessi in contesti dinamici e gestione efficace delle crisi, con solide capacità decisionali basate su analisi approfondite.

Lingue

Inglese

2014

2007

LaClinique

Dipendente a tempo indeterminato

Operations Manager

- **Coordinamento e Controllo delle Sedi Locali:** Supervisione operativa, gestione e coordinamento delle 18 sedi dislocate sul territorio italiano, garantendo l'allineamento agli standard aziendali.
- **HR Manager:** Responsabile della gestione delle risorse umane, inclusa la selezione, formazione e sviluppo del personale a livello nazionale.
- **Formazione del Personale:** Organizzazione e conduzione di sessioni di formazione in aula e "on the job" per tutte le risorse distribuite sul territorio, con l'obiettivo di ottimizzare le competenze e migliorare le performance.
- **Creazione e Aggiornamento delle Procedure Aziendali:** Sviluppo e costante aggiornamento delle procedure operative e dei processi aziendali, per garantire efficienza e conformità in tutte le sedi.
- **Coordinamento del Personale Medico e Amministrativo:** Supervisione delle attività del personale medico e amministrativo, assicurando una gestione integrata e coordinata delle operazioni quotidiane.
- **Start-up e Avviamento delle Sedi:** Gestione a 360° del processo di start-up e avviamento di nuove sedi sul territorio nazionale, curando gli aspetti organizzativi, logistici e operativi.
- **Implementazione di Sistemi di Gestione delle Informazioni:** Sviluppo e implementazione di sistemi tecnologici per migliorare l'efficienza operativa e la comunicazione interna.
- **Gestione del Contact Center Interno:** Avviamento, gestione e coordinamento del contact center interno, garantendo un servizio di supporto efficace e centralizzato per le esigenze delle sedi e dei clienti.