

Monja Mangano

Curriculum Vitae - Formato Europeo

Aggiornato : 2026

Nazionalità italiana

Anno di Nascita: 1975

Profilo professionale

Professionista con esperienza pluriennale nell'organizzazione e nel coordinamento operativo di eventi, in particolare matrimoni, convegni, meeting ed eventi privati e aziendali. Ha maturato competenze nella pianificazione delle attività, nella gestione dei fornitori, nel rapporto diretto con clienti e partecipanti, nel controllo degli allestimenti e nella soluzione tempestiva delle criticità. Il percorso precedente nei settori commerciale, promozionale e nella gestione di punti vendita ha rafforzato capacità relazionali, autonomia, precisione, orientamento al risultato e attitudine a lavorare in contesti dinamici e con scadenze definite.

Competenze chiave per il settore eventi

- Organizzazione e coordinamento operativo di matrimoni, convegni ed eventi in genere.
- Gestione dei rapporti con clienti, fornitori, partner e soggetti coinvolti nell'evento.
- Supervisione di allestimenti, logistica, tempistiche e attività preparatorie.
- Capacità di accoglienza, assistenza al pubblico e gestione delle esigenze dei partecipanti.
- Problem solving operativo, flessibilità e gestione degli imprevisti durante le diverse fasi dell'evento.
- Esperienza commerciale e promozionale, utile nei rapporti con sponsor, espositori e aziende partner.
- Gestione di attività, personale, forniture, cassa e organizzazione quotidiana del lavoro.

Esperienze professionali

2015 – Oggi | Organizzatrice di eventi

Collaborazioni e attività autonoma

- Ideazione, pianificazione e coordinamento di matrimoni, convegni, meeting ed eventi privati e aziendali.
- Gestione dei rapporti con clienti, fornitori, location, allestitori e partner organizzativi.
- Coordinamento delle fasi preparatorie e operative: sopralluoghi, definizione esigenze, organizzazione logistica, tempi, materiali e servizi.
- Supervisione degli allestimenti e presenza operativa durante lo svolgimento degli eventi.
- Gestione degli imprevisti e risoluzione delle criticità con approccio pratico e orientato al risultato.

2007 – 2014 | Gestione di due videoteche

Attività commerciale

- Gestione completa di due punti vendita, con responsabilità organizzative, amministrative e commerciali.
- Coordinamento del lavoro quotidiano, rapporti con fornitori e clientela, gestione incassi e organizzazione delle attività.
- Sviluppo di competenze nella gestione autonoma di spazi, persone, priorità e problematiche operative.

2000 – 2007 | Hostess di terra e promoter

Promozione prodotti e servizi

- Attività di accoglienza, promozione e presentazione di prodotti per aziende di diversi settori, tra cui telefonia mobile e prodotti di largo consumo.
- Contatto diretto con il pubblico, consulenza commerciale, supporto alla vendita e valorizzazione del prodotto/brand.
- Esperienza utile in contesti fieristici, promozionali e di evento, con attenzione alla relazione con il pubblico.

1995 – 2000 | Responsabile punto vendita Omnitel – Orbassano

Telefonia

- Gestione organizzativa e commerciale del punto vendita.
- Assistenza e consulenza alla clientela, vendita di prodotti e servizi di telefonia, gestione delle attività amministrative di base.
- Consolidamento di capacità di responsabilità, precisione, gestione del cliente e organizzazione del lavoro.

1997 – 2000 | Portalettere – Poste Italiane

Supplenze stagionali estive

- Incarichi di recapito della corrispondenza durante periodi di sostituzione estiva.
- Sviluppo di autonomia operativa, puntualità, affidabilità e conoscenza del territorio.

1995 – 1997 | Bibliotecaria

Biblioteca di Rivalta di Torino

- Gestione del patrimonio librario e assistenza agli utenti.
- Supporto all'organizzazione dei servizi bibliotecari e delle iniziative culturali.

Istruzione e formazione

Diploma di Ragioneria

I.T.C. di Orbassano (TO)

Competenze linguistiche

- Italiano: madrelingua.
- Inglese: buona conoscenza scritta e parlata.

Competenze digitali

Ottima padronanza degli strumenti informatici e dei principali applicativi d'ufficio, inclusi Microsoft Office, posta elettronica e navigazione Internet. Buona capacità di utilizzo di software gestionali e strumenti digitali a supporto della pianificazione, dell'organizzazione e della gestione operativa di eventi.

Patente

Patente di guida categoria B

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.