

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**



Nome: **Monica Esposito**

Indirizzo: **Piazza Marcello Remondini, 4/6 16121
Genova**

Telefono: **340/2284895**

Fax:

E-mail: **monica.esposito1976@gmail.com**

Nazionalità: **Italiana**

Data di nascita: **27 Maggio 1976**

Nome e indirizzo del
datore di lavoro:

Tipo di azienda o settore:

Tipo di impiego:

Principali mansioni e
responsabilità:

ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE

Dal 18 Maggio 2021 assunta presso Imprese Collettive Regionali come Responsabile Area Lavoro (Selezione risorse e personale - Accoglienza - Orientamento al lavoro - Orientamento sui Tirocini ed inserimento lavorativo presso Ditte ed Aziende sia Liguri e sia Nazionali) - Esperienza di incrocio domanda offerta per Alfa Liguria.

Procedure amministrative per la gestione di tirocini

Procedure amministrative per la gestione di percorsi di Inclusione Sociale
Matching azienda/tirocinante

Colloqui di orientamento e accompagnamento al lavoro

Coordinamento tirocinanti e Tutoraggio

Ricerca Aziende

Relazione con aziende e consulenti del lavoro

Tutoring persone in disagio sociale (persone ristrette, persone in
disabilità, ragazzi a rischio di devianza)

Collaborazione con ufficio contabilità per pagamenti e pratiche
di diverso genere

Educativa presso Strutture - Scuole ed Utenti Privati

DA APRILE 2015 AD APRILE 2021

Nome e indirizzo del
datore di lavoro:
Tipo di azienda o settore:
Tipo di impiego:
Principali mansioni e
responsabilità:

Da Aprile 2015 ad oggi Responsabile Commerciale e Sales Manager per conto di Aziende Nazionali ed Agenzie di Trade Marketing e Comunicazione – Eventi - Pubblicitarie - Interfaccia commerciale – operativo ed amministrativo - Category Management ed In-Store Communication.

Durante questo periodo lavorativo, in collaborazione con diverse Imprese Nazionali di Marketing, ho adempiuto alle seguenti mansioni:

- Primo rapporto con i candidati ai progetti di lavoro con valutazione delle capacità e caratterizzazione delle possibili occupazioni.
- Distribuzione ed assistenza indicativa verso i progetti in base alle differenti qualità degli individui ed alle possibili difficoltà nel collettivo.
- Iniziativa sulle attività burocratiche necessarie all'accettazione del lavoro.
- Uso dei sistemi informatici per l'inserimento aziendale delle generalità dei candidati e successivo aggiornamento professionale dei candidati ritenuti affidabili.

Nome e indirizzo del
datore di lavoro:
Tipo di azienda o settore:
Tipo di impiego:
Principali mansioni e
responsabilità:

Da Settembre 2013 a Marzo 2015

Euromarketing Service

Azienda di Trade Marketing Operativo

Responsabile Commerciale/Amministrativa ed Operativa – Field Account

Gestione totale di tipo Commerciale – Amministrativa ed Operativa delle diverse Attività Commerciali e Pubblicitarie Aziendali – Contabilità fornitori con fatturazione e gestione commesse amministrative.

Durante l'esperienza lavorativa con Euromarketing, per seguire e pianificare i progetti affidatemi dall'Azienda, svolgevo i seguenti incarichi:

- Ricezione e coordinazione dei candidati esaminando le domande e caratterizzando i servizi idonei ai progetti di lavoro.
- Colloquio con i candidati rilasciando informazioni sui vantaggi lavorativi, guidando gli aspiranti verso i progetti di lavoro.
- Creazione di una banca dati elettronica dei candidati.
- Conferimento e stipula dei contratti di lavoro.

Data (da - a):
Nome e indirizzo del
datore di lavoro:
Tipo di azienda o settore:
Tipo di impiego:

Principali mansioni e
responsabilità:

Da Giugno 1999 al 30/06/2013

TIEMMEESSE E GLOBAL MARKETING SERVICE

Aziende di Trade Marketing Operativo

Responsabile Commerciale/Amministrativa ed Operativa -
Customer Service - Analisi dei dati ed elaborazione nuove
campagne di marketing sul territorio nazionale

Organizzazione interna come una interfaccia con clienti
(Multinazionali) per programmazione ed implementazione delle
attività. Organizzazione esterna nel presidio del territorio in termini
di recruiting, coordinamento e controllo del Field. Elaborazione dati
in Excel. Contabilità fornitori con fatturazione e gestione commesse
amministrative. Gestione delle Risorse Umane. Organizzazione
Eventi e Manifestazioni, di Attività Promozionali, di transfer Order
ed Attività Pubblicitarie di vario genere. Gestione Attività di
Caricamento e Messa a Banco per conto di Aziende. Gestione
contabilità ed amministrazione aziendale.

Durante l'esperienza lavorativa con Tiemmeesse/Global Marketing
Service, per seguire e pianificare i progetti affidatemi dall'Azienda,
svolgevo i seguenti incarichi:

- Management delle richieste di lavoro ai progetti da parte
delle risorse sia in prima persona (colloquio in azienda) sia
via informatica (ricezione di curriculum vitae)
- Analisi e valutazione delle competenze acquisite in funzione
di un progetto lavorativo
- Inserimento delle risorse presso Aziende di Settore
- Assegnazione delle risorse, sia singolarmente che in gruppi,
verso i progetti in corso in base alle singole attitudini ed alle
esigenze personali di vita dei candidati
- Ricerca e studio di nuovi progetti di lavoro

Data (da - a):
Nome e indirizzo del
datore di lavoro:
Tipo di azienda o
settore:
Tipo di impiego:
Principali mansioni e
responsabilità:

Da Febbraio a Novembre 1999

Azienda Pubblicitaria Ligure - Radio Babboleo

Pubblicitario

Impiegata

Organizzatrice Eventi presso Fiere e Centri Congressuali Nazionali

Data (da - a):
Nome e indirizzo del
datore di lavoro:
Tipo di azienda o
settore:
Tipo di impiego:
Principali mansioni e
responsabilità:

Anno 1998

Radio Babboleo

Emittente Radiofonica Ligure

Account Settore Pubblicitario

Accounting Settore Pubblicitario e gestione marketing radiofonico.

Data (da - a):
Tipo di azienda o settore:

Anno 1996

Emittente Televisiva Ligure Primocanale

Tipo di impiego:
Principali mansioni e
responsabilità:

Impiegata Ufficio Marketing e Pubblicitario
Accounting Settore Pubblicitario e gestione marketing regionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Di Laurea in Lettere e Storia Antica indirizzo Filosofia e
Beni Culturali presso Università di Genova

Data (da - a):
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione:

Dal 1991 al 1995

**Istituto Tecnico Linguistico Dip. Umanistico "Ugolino
Vivaldi" in Genova - Nervi**

Qualifica conseguita:

Operatore Linguistico Umanistico uscita con votazione di
60/sessantesimi con Lode.

PRIMA LINGUA:

Italiano

ALTRE LINGUE:

Inglese e Francese

Capacità di lettura:
Capacità di scrittura:
Capacità di espressione
orale:

Buona

Buona

Buona

- **Disponibilità relazionale, altruismo, cooperatività, sensibilità sociale.**
- **Naturale predisposizione ai rapporti interpersonali e alla socializzazione.**
- **Ottime capacità relazionali, di ascolto e di comprensione.**

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di
persone, progetti, bilanci;
sul posto di lavoro, in
attività di volontariato (ad
es. cultura e sport), a casa,
ecc.*

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

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

PATENTE O PATENTI

Durante le varie mie varie esperienze lavorative e non:

- **Capacità di lavorare in team, capacità di lavorare per obiettivi. capacità di coordinamento con colleghi e supervisori, capacità decisionali, capacità di gestione del tempo**
- **Management delle richieste di lavoro ai progetti da parte delle risorse sia in prima persona (colloquio in azienda) sia via informatica (ricezione di curriculum vitae).**
- **Analisi e valutazione delle competenze acquisite in funzione di un progetto lavorativo.**
- **Assegnazione delle risorse, sia singolarmente che in gruppi, verso i progetti in corso in base alle singole attitudini ed alle esigenze personali di vita dei candidati.**
- **Aggiornamento periodico dei database Aziendali.**
- **Ricerca e studio di nuovi progetti di lavoro**
- **Conferimento e stipula dei contratti di lavoro.**

Buona padronanza nell'uso del computer e di ricerca nel web.

Conoscenza dei più diffusi pacchetti applicativi (Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, Microsoft Outlook – Mozilla Thunderbird)

- **Patente di tipo B**

ESPERIENZE DI FORMAZIONE

- **Corso Management strategico – Pianificazione e gestione.**
- **Università di Genova – Tirocinio formativo e di orientamento operatore ai servizi di promozione e accoglienza.**
- **Stage sul Marketing Aziendale.**
- **Seminario sulle strategie di Marketing.**
- **Stage sulla Verticalizzazione Aziendale.**
- **Attestato alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze.**

Genova, 25 Marzo 2025

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.