



**MANGANARO CATIANNA  
MILANO**

Data di nascita: 10.05.1978  
Nazionalità: italiana

#### CONTATTI

E. catiannamanganaro@gmail.com

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

**2021-2022 Receptionist**  
GRUPPO BATTISTOLLI servizi integrati SRL  
Presso reception Vodafone

**2019-2020 Operatore telefonico**  
CALL CENTER LINKALL | MILANO  
Settore: telecomunicazioni

**2014 - 2019 Receptionist**

TAVOLA S.P.A. | MILANO  
Settore: grande distribuzione  
Gestione appuntamenti, centralino, assistenza e accoglienza clienti, servizio di telemarketing, gestione pratiche, inserimento ordine di vendita da gestionale (Baan), creazione di bolla di accompagnamento, gestione degli appuntamenti, delle sale riunioni spedizioni: nazionali e internazionali con corriere DHL, GLS, Bartolini, SDA, archiviazione delle bolle XIDAS.

**2010 - 2014 Impiegata - commessa**  
PATRICE BREAL - BEAUMANOIR ITALIA SRL | MILANO  
Settore: abbigliamento  
Addetta alle vendite, cassa, gestioni amministrative, contabilità.

**2007 - 2009 Impiegata - responsabile**  
OKAIDI | MILANO  
Settore: abbigliamento  
Addetta alle vendite, cassa, gestioni amministrative, contabilità.

**2001 - 2007 Impiegata - commessa**  
CONBIPEL | MILANO  
Settore: abbigliamento  
Addetta alle vendite, cassa, gestioni amministrative, contabilità.

**1998 - 2001 Operaia**  
LE SCATOLE SRL | MILANO  
Settore: scatolificio  
Imballaggio, addetta alla fustellatrice.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2007 - 2009 Corso approfondito merchandising, vendita, pedagogia**  
OKAIDI | MILANO  
Corso di approfondimento in azienda.

**1994 - 1997 Operatore d'ufficio**  
MILANO  
ATTESTATO TRIENNALE Professionale di segretaria di azienda  
ACIST- Centro di formazione professionale regionale

#### COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

- Coordinamento e amministrazione del personale
- Relazione con il pubblico
- Gestione di progetti
- Analisi di bilancio
- Gestione di ordini di vendita
- Telemarketing
- Assistenza e accoglienza clienti (settori: mass market e automotive)
- Gestione degli appuntamenti, delle sale riunioni, delle spedizioni
- Relazioni con fornitori e clienti per richiesta servizi e invio materiali
- Uso abituale della posta elettronica
- Buona conoscenza del pacchetto Office

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

**MANGANARO CATIANNA**  
**MILANO**

**CONTATTI**

T. +39 348 5500303

E. catiannamanganaro@gmail.com

I. ~~via c.a. Della chiesa n. 3 Rozzano (MI)~~

**COMPETENZE RELAZIONALI**

---

- Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie all'esperienza di responsabile delle vendite
- Lavoro di gruppo, orientamento ai risultati e condivisione degli obiettivi, capacità maturate nelle esperienze di lavoro in amministrazione del punto vendita e nella relazione con i clienti
- Propensione al lavoro in ambienti multiculturali
- Spirito d'iniziativa
- Flessibilità

**PATENTE**

---

Patente di guida B - Automunita



Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.