



MÒNICA GRAU

GESTORA CULTURAL

Gestora cultural amb experiència en l'organització, gestió i producció d'esdeveniments culturals i en companyies d'arts escèniques. Amb competències en la programació d'activitats culturals, sol·licitud de finançament públic, distribució nacional de companyies i comunicació. Capacitat per gestionar equips i coordinar projectes amb eficàcia. Persona compromesa, creativa i apassionada pel sector cultural.

CONTACTE

-  600.36.31.44
-  graulm4@gmail.com
-  <https://mgraull.wixsite.com/mgll>
-  Taravaus (Alt Empordà)

COMPETÈNCIES

- Treball en equip
- Iniciativa pròpia i creativitat
- Intel·ligència emocional
- Pensament Crític
- Habilitat per relacionar-me amb l'entorn

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- Formació en gestió cultural
- Formació en comunicació
- Formació habilitats laborals
- Formació en educació
- Formació en el lleure

IDIOMES

- Català (nivell C)
 100%
- Castellà
 100%
- Anglès
 40%

EXPERIÈNCIA

PRODUCCIÓ EXECUTIVA

Discos a ma, SLU (Samfaina de Colors)

2022 - Maig 2025

Gestió integral de la companyia, incloent-hi tasques administratives, producció de gires, sol·licitud de finançament públic, distribució nacional d'espectacles, comunicació i xarxes socials.

PRODUCCIÓ, DISTRIBUCIÓ I COMUNICACIÓ

Malumaluga SL (La Petita Malumaluga)

2019 - 2022

Producció en gira, distribució i comunicació de la companyia.

ASSISTENT DE PRODUCCIÓ

Antic Teatre Espai de Creació, SL

2016 - 2019

Suport a les tasques de producció d'espectacles i a la producció/gestió de gires. Suport a tasques administratives com sol·licitud-justificació de subvencions públiques.

GESTORA CULTURAL

Ajuntament de Lliçà de Vall

2008 - 2015

Responsable de l'àrea de Cultura, Joventut i participació ciutadana. Programació i disseny de festes populars, programació d'arts escèniques, creació de noves propostes i activitats culturals.

FORMACIÓ

MÀSTER OFICIAL GESTIÓ CULTURAL

Universitat de Barcelona -UB-

DIPLOMATURA MAGISTERI D'EDUCACIÓ INFANTIL

Universitat de Girona -UdG-

CFGS D'EDUCACIÓ INFANTIL

Centre d'Estudis Roca, SL



ALTRA EXPERIÈNCIA LABORAL

REGIDORA D'ESPÀI - FIRA MEDITERRÀNIA

Responsable de l'espai del Fira Passeig de la Fira Mediterrània de Manresa durant els dies de fira de les edicions 2016, 2017 i 2018. Coordinació, recepció, seguiment i gestió de conflictes amb els artesans i paradistes de la Fira.

RESPONSABLE DE LLEURE - ARES Sport Events SL

Monitora, coordinadora o directora d'activitats de lleure com casals d'estiu, parcs de Nadal, setmanes blanques i tardes d'estiu. Programació, producció i gestió.

MENJADOR ESCOLAR- ARES Espai de Cuina i Menjador SLU

Coordinació d'equip, atenció a les famílies, i coordinació amb l'equip docent i el personal de cuina de l'institut.

MESTRA ED. INFANTIL - AJUNTAMENT DE LLIÇÀ DE VALL

Mestra titular i auxiliar de les diverses classes d'entre 0 i 3 anys. Programació i disseny del programa educatiu.



DETALL DE LA FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- Taller de Distribució - Nines Carrascal i TTP- (26 h)
- Curs d'Especialització en Producció i Gestió d'Arts Escèniques (50 h)
- Formació de Regidoria es Festivals - FiraTàrraga, Fira Mediterrània (4d/12 h)
- Curs Online de Marqueting Digital i us de xarxes socials - FAETEDA - (22 h)
- Jornades Crea -TTP- intel·ligència artificial i gestió d'equips (8 h)
- Curs Community Manager (300 h)
- Curs Màrqueting Online (180 h)
- Jornada "Tendències en Màrqueting digital i la seva aplicació" (5 h)
- Curs Intel·ligència emocional (15 h)
- Curs Lideratge i Motivació (15 h)
- Curs Atenció educativa (42,8 h)
- Jornada Esportiva "Una escola per a tothom" amb alumnes amb disminució psíquica
- Monogràfic Gestió i Org. d'un Campus (30 h)
- Primers auxilis (4 h)
- Jornada prevenció i detecció de conductes de risc en joves (20 h)
- Monogràfic Fem campaments i rutes (20 h)
- Títol de Director de Lleure (370 h)
- Títol Monitor de Lleure (275 h)



ALTRA INFORMACIÓ

- Certificat ACTIC (bàsic nivell 1)
- Carnet B1 i vehicle propi
- Microsoft Office
- Coneixement del sector cultural

PERFIL DISC:

- Amable, metòdica i sociable
- Capacitat empàtica, organització i calma sota pressió
- Principals competències laborals: orientació al detall minuciós, anàlisi de la informació i empatia,
- Fortaleses:
 - Comunica de manera efectiva i clara amb els seus companys.
 - Manté relacions laborals harmonioses i positives.
 - Presta atenció als detalls, assegurant precisió.
 - Adhereix a normes i procediments establerts.
 - Organitza la seva feina de manera estructurada i fiable.
 - Col·labora i dona suport activament als seus companys.
 - Fomenta un ambient de treball positiu i cooperatiu.
 - Garanteix la qualitat en totes les seves tasques i projectes.