

# Marianna Puleo



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Coordinatrice amministrativa** Impresa Edile di Puleo Giuseppe - Palermo, PA

04/1999 - 10/2002

- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Assunzione, formazione e gestione di un team di 15 operai professionisti valutandone periodicamente le performance e implementando azioni correttive o premianti in base ai risultati evidenziati.
- Partecipazione organizzazione e gestione bandi appalti pubblici, dimostrando forte motivazione all'eccellenza professionale.

**Operatrice telemarketing** Medianet S.P.A - Palermo, PA

01/1996 - 10/1998

- Coordinamento e supervisione di un team di 3 funzionari vendita professionisti, coordinamento e programmazione agenda settimanale, garantendo il raggiungimento o superamento degli obiettivi, ovvero esecuzione degli appuntamenti fissati e sottoscrizione contratti vendita programmi di gestione a professionisti (settore medico, ingegneristico, ecc.).

**Consulente immobiliare** Immobiliare Conti Gianmichele affiliato GRIMALDI IMMOBILIARE S.p.A - Palermo e Provincia, PA

04/2002 - 11/2011

- Cura a lungo termine della relazione con clienti e prospects al fine di creare fidelizzazioni durature
- Raggiungimento degli obiettivi commerciali stabiliti
- Preparazione dei contratti e adempimento della burocrazia relativa alle procedure di compravendita o di locazione
- Analisi del mercato di riferimento al fine di individuare potenziali venditori e compratori
- Presidio adempimento dei requisiti previsti dai contratti e gestione di eventuali incongruenze
- Attività di consulenza diretta al cliente sui migliori investimenti immobiliari e in tutte le fasi delle trattative
- Perizie sugli immobili, con il supporto dei migliori tecnici, per individuare le migliori strategie di compravendita
- Cura delle relazioni con acquirente e venditore durante lo svolgersi della trattativa.
- Registrazione e archiviazione dei contratti di vendita e di locazione.
- Verifica di eventuali pendenze o irregolarità relative alle proprietà.
- Preparazione e pubblicazione degli annunci di vendita e di acquisto.
- Vendita e affitto di terreni e immobili nell'area assegnata, Provincia di Palermo e Trapani
- Presentazione ai clienti delle caratteristiche delle proprietà durante le visite agli immobili.
- Analisi della documentazione tecnica, legale e fiscale attinente agli immobili.

**Titolare agenzia immobiliare** PU.MA. IMMOBILIARE di Puleo Marianna affiliato GRIMALDI IMMOBILIARE S.p.A - Palermo, PA/TP/EN

11/2011 - 08/2019

## CONTATTI

 Via Val Paradiso n°20, 90144, Palermo, PA

 3938730674

 pulomarianna@libero.it

 B

[www.pistonere.it](http://www.pistonere.it)

Facebook Puleo Alessandra

Instagram "grimaldinale"

## PROFILO PROFESSIONALE

Agente immobiliare intraprendente, con una conoscenza approfondita del settore delle locazioni e della contrattualistica, competente nell'utilizzo di Software e nella pianificazione finanziaria. Esperto nel fornire valutazioni accurate e nel monitorare attentamente il mercato e capace di garantire risultati redditizi nonché negoziazioni efficaci. Imprenditrice professionale, positiva e diligente nonché particolarmente efficace nel promuovere la soddisfazione dei residenti affrontandone con competenza le preoccupazioni, guidando le riparazioni e implementando migliorie allo scopo di aumentare il valore delle proprietà. Manager di talento con comprovate capacità operative e di leadership. Offre da 22 anni di esperienza nel settore immobiliare oltre a un approccio orientato agli obiettivi e alle prestazioni. Agente immobiliare persuasivo, con un'esperienza ventennale nelle vendite di immobili residenziali e commerciali. Competenza nella pianificazione e implementazione di nuove campagne di ricerca clienti e nella redazione di contratti. Negoziatore

eccezionale con ottima comunicazione scritta e verbale. Capace di mettere sul mercato e vendere case in breve tempo. Agente immobiliare di lungo corso, con comprovate competenze nella negoziazione, preparazione e finalizzazione di accordi commerciali. Professionista meticoloso, ben organizzato e deciso, abile nel coltivare e approfondire fruttuose relazioni professionali con i proprietari, le aziende e i rappresentanti delle agenzie. In cerca di un ruolo stimolante con possibilità di crescita e successo a lungo termine, dove mettere a frutto le conoscenze e le capacità acquisite.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Redazione di contratti
- Riscossione dei pagamenti
- Marketing e pubblicità
- Preparazione della documentazione legale
- Redazione di contratti di locazione
- Aggiornamento delle mappe catastali
- Procedure di partecipazione a gare d'appalto
- Verifica della conformità normativa
- Utilizzo di software CRM
- Gestione economico finanziaria
- Sviluppo del marketing
- Consulenza nella vendita di immobili
- Amministrazione immobiliare
- Capacità comunicative e relazionali
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Pensiero analitico e capacità di problem solving

## LINGUE

Inglese:

A1

Principiante

- Conduzione delle trattative tra acquirente e venditore, chiudendo transazioni per un valore superiore in euro a più cifre.
- Definizione di tariffe vantaggiose con i proprietari ed elaborazione di accordi economici con parte promittente acquirente nel pieno rispetto di tempi e modalità di pagamento in sinergia con Istituti di credito per vendite con concorso di mutuo.
- Amministrazione di budget relativi alla proprietà, revisione di fatture e tracciamento dei costi.
- Organizzazione di visite in persona e di tour virtuali delle proprietà per i potenziali acquirenti e di visure catastali.
- Predisposizione del finanziamento per l'acquisto di proprietà e stima del valore dell'immobile.
- Gestione di documenti di proprietà immobiliare ai fini legislativi e urbanistici.
- Supervisione e perfezionamento del lavoro dei membri del team funzionari addetti alla vendita e nell'intento di promuovere l'efficienza e ottenere i risultati desiderati.
- Promozione di relazioni positive tra azienda e proprietario dimostrando attenzione verso eventuali manifestazioni di preoccupazione.
- Esecuzione delle funzioni di intermediario nelle trattative tra venditori e acquirenti in materia di prezzi degli immobili e definizione degli accordi.
- Garanzia di conformità delle proprietà alle normative locali, regionali e statali, incluso il divieto di qualsiasi forma di discriminazione nelle pratiche operative. Partecipazione a bandi pubblici per l'affidamento della vendita di immobili ente pubblico (Università degli studi di Palermo per la durata di due anni).
- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Uso professionale di gestionali immobiliari per lo svolgimento di proposte vendita e locazione immobiliare garantendo massima precisione e competenza.
- Aggiornamento continuo in ambito immobiliare e forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze con l'obiettivo di sostenere a tutto tondo l'operatività aziendale.

**Store manager** Centro Degradè Joelle di Ezio Di Trapani - Palermo, PA  
03/2019 - 06/2019

- Comprensione degli obiettivi assegnati con conseguente implementazione di strategie e azioni funzionali al raggiungimento degli stessi conseguendo i risultati richiesti dal titolare dell'azienda.
- Impostazione, avviamento e controllo della corretta operatività di tutte le attrezzature presenti in salone a garanzia della continuità operativa e degli standard qualitativo-quantitativi.
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Gestione esperta e consapevole delle relazioni professionali in situazioni caratterizzate da una forte presenza multiculturale.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.
- Controllo e aggiornamento dell'inventario, verifica periodica dello stato di approvvigionamento di prodotti e inoltro di richieste d'acquisto a garanzia del livello di scorte necessario alla corretta operatività.

- Uso professionale di gestionale per lo svolgimento di tutti servizi del salone garantendo massima precisione e competenza.
- Partecipazione proattiva ad attività che ha portato a risultati, dimostrando forte motivazione all'eccellenza professionale.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
- Assunzione, formazione e gestione di un team di 4/5 professionisti valutandone periodicamente le performance e implementando azioni correttive o premianti in base ai risultati evidenziati.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.
- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d' eccellenza volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.
- Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevisti e delle attività inefficaci grazie a un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.

▪ **Titolare agenzia immobiliare PU.MA. IMMOBILIARE** di Puleo Marianna affiliata Plstone RE immobiliare agenti immobiliari riuniti - Palermo, PA/TP/EN  
05/2019 - ad oggi

- Conduzione delle trattative tra acquirente e venditore, chiudendo transazioni per un valore superiore in euro a più cifre.
- Definizione di tariffe vantaggiose con i proprietari ed elaborazione di accordi economici con parte promittente acquirente nel pieno rispetto di tempi e modalità di pagamento in sinergia con Istituti di credito per vendite con concorso di mutuo.
- Amministrazione di budget relativi alla proprietà, revisione di fatture e tracciamento dei costi.
- Organizzazione di visite in persona e di tour virtuali delle proprietà per i potenziali acquirenti e di visure catastali.
- Predisposizione del finanziamento per l'acquisto di proprietà e stima del valore dell'immobile.
- Gestione di documenti di proprietà immobiliare ai fini legislativi e urbanistici.
- Supervisione e perfezionamento del lavoro dei membri del team funzionari addetti alla vendita e nell'intento di promuovere l'efficienza e ottenere i risultati desiderati.
- Promozione di relazioni positive tra azienda e proprietario dimostrando attenzione verso eventuali manifestazioni di preoccupazione.
- Esecuzione delle funzioni di intermediario nelle trattative tra venditori e acquirenti in materia di prezzi degli immobili e definizione degli accordi.
- Garanzia di conformità delle proprietà alle normative locali, regionali e statali, incluso il divieto di qualsiasi forma di discriminazione nelle pratiche operative. Partecipazione a bandi pubblici per l'affidamento della vendita di immobili ente pubblico ( Università degli studi di Palermo per la durata di due anni).
- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Uso professionale di gestionali immobiliari per lo svolgimento di proposte vendita e locazione immobiliare garantendo massima precisione e

competenza.

- Aggiornamento continuo in ambito immobiliare e forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze con l'obiettivo di sostenere a tutto tondo l'operatività aziendale.
- Gestione e coordinamento team di 3 consulenti addetti alla vendita



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

▪ **Maturità Tecnico Commerciale: Commerciale**

**Istituto Tecnico Commerciale L.Margherita** - Palermo, 06/1998

▪ **Operatore Educazione Ambiente: Guida Naturalistica**

**Centro di Form. Prof.le Filippo Buonarroti** - Palermo, 06/1996

▪ **Attestato di Guida Archeologica: Archeologia**

**Centro di Form.ne prof. Ass.ne Reduci D'Oltre Mare** - Palermo, 06/1994

▪ **Diploma triennale Magistrale per l'insegnamento: Istruzione**

**Scuola Magistrale con.ta M.D.M. Crispi Partinico** - Partinico, 07/1993



## HOBBY E INTERESSI

▪ Bricolage con oggetti di riciclo e non , disegno a mano libera, sport, cucina, escursioni naturalistiche.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Marianna Puleo*



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 19565/2022/R

Al nome di:

Cognome **PULEO**  
Nome **MARIANNA**  
Data di nascita **29/04/1974**  
Luogo di Nascita **PALERMO (PA) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PALERMO

PALERMO, 15/04/2022 11:30



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

**IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO**  
**Dott. Gaetano La Mantia**

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.





**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
PULEO	MARIANNA	PALERMO	29/04/1974	F		PLUMNN74D69G273Z

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

