

MANUELA MULÈ

Curriculum Vitae

Indirizzo: [REDACTED]

Telefono: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Data di nascita: 1 [REDACTED]

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza consolidata in ambito organizzativo e commerciale, oggi orientata a un percorso coerente con i valori, le responsabilità e le procedure della Pubblica Amministrazione. Attualmente impegnata presso il Comune di Napoli, svolge attività istruttoria e documentale con precisione, metodo e piena attenzione alla corretta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari.

Ha maturato competenze nella gestione di pratiche amministrative, nella redazione di atti, nel monitoraggio del patrimonio immobiliare, nei rapporti con uffici ed enti e nell'aggiornamento delle banche dati. L'esperienza manageriale sviluppata nel settore privato ha inoltre rafforzato capacità di coordinamento, organizzazione del lavoro, responsabilità operativa e orientamento al risultato, oggi applicate con approccio istituzionale, affidabilità e spirito di servizio.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Istruttore Tecnico - Categoria C

29 Settembre 2025 -In corso | Napoli

Comune di Napoli

Attività svolte:

- Raccolta, verifica e aggiornamento della documentazione relativa agli immobili comunali; istruttoria delle pratiche connesse all'assegnazione, concessione, utilizzo e controllo dei beni immobili destinati a soggetti del terzo settore, associazioni, enti e realtà operanti in ambito sociale.
- Predisposizione di atti amministrativi, determine, comunicazioni, note interne, avvisi, verbali e provvedimenti, garantendo il rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali.
- Supporto alle verifiche sullo stato di utilizzo degli immobili, sul rispetto delle finalità sociali assegnate e sulla regolarità documentale dei soggetti utilizzatori.
- Controllo delle concessioni in essere e gestione dei rapporti con altri uffici comunali, enti esterni e assegnatari.
- Archiviazione degli atti, aggiornamento delle banche dati patrimoniali e predisposizione di report e schede riepilogative sugli immobili disponibili, assegnati o inutilizzati.

Competenze maturate: gestione amministrativa del patrimonio pubblico, analisi documentale, redazione atti, monitoraggio beni immobili comunali, valutazione dell'utilizzo in coerenza con finalità sociali.

Manager delle vendite

Settembre 2021 - Settembre 2025 | Giugliano

Leroy Merlin

- Esame e valutazione di piani di vendita e budget.
- Definizione di obiettivi settimanali, mensili, trimestrali e annuali realistici e realizzabili.
- Raggiungimento dei volumi di vendita definiti, effettuando proposte commerciali nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla direzione.
- Attività di business development per ricercare e identificare nuove opportunità di vendita sul mercato.
- Analisi dei dati e redazione di reportistica di vendita giornaliera.
- Costruzione e consolidamento delle relazioni strategiche con i fornitori.

Allievo Capo Settore

luglio 2021 - Settembre 2021 | Casamassima

Leroy Merlin

- Pianificazione strategica della squadra e delle attività quotidiane in funzione del bisogno del cliente.
- Sviluppo professionale dei membri del team tramite definizione di piani formativi e valutazione periodica delle performance.
- Sviluppo della politica commerciale in linea con le strategie aziendali.
- Definizione degli obiettivi e del budget, analizzando l'andamento economico dei reparti.

Sales Assistant, Addetta alle vendite

luglio 2021 - luglio 2021 | Napoli

Ray-Ban Store

- Consulenza al cliente nella scelta dei prodotti più adatti; accoglienza e supporto nell'individuazione del prodotto ricercato.
- Gestione delle operazioni di cambio merce, reso e rimborso.
- Collaborazione alla fidelizzazione dei clienti e cura del riassortimento della merce.

Sales Assistant, Responsabile cassa e Addetta alle vendite

Ottobre 2012 - Giugno 2021 | Caserta

Hollister Co. by Abercrombie & Fitch

- Disposizione e organizzazione delle presentazioni sul piano vendita (set mobili, set manichini).
- Assistenza alle vendite, personal shopper e consulenza al cliente.
- Attività di organizzazione e gestione del magazzino.
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita e fidelizzazione della clientela.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche

Dicembre 2019 | Napoli

Università Telematica Pegaso

Voto: 104/110

Tesi: Sociologia della Famiglia Moderna dal titolo "La Famiglia Moderna"

Master di I livello in Evoluzione e Sviluppo delle Scienze Pedagogiche

Settembre 2017 | Napoli

Università Telematica Pegaso

Voto: 24/30

Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione

Settembre 2016 | Napoli

Università Telematica Pegaso

Voto: 102/110

Tesi: Sociologia della Famiglia dal titolo "La Famiglia"

Diploma di Maturità

Istituto Tecnico Industriale "Alessandro Volta"

luglio 2013|Napoli

Voto: 70/100

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Gestione amministrativa e documentale
- Redazione atti amministrativi e reportistica
- Analisi documentale e istruttoria pratiche
- Monitoraggio beni immobili (patrimonio pubblico)
- Coordinamento operativo e organizzazione del lavoro
- Leadership efficace e valutazione performance
- Orientamento all'obiettivo e budgeting
- Controllo di gestione e pricing
- Abilità di negoziazione e strategie di vendita
- Attitudine commerciale e conoscenza settore retail
- Attenzione al cliente e fidelizzazione
- Problem solving e gestion

LINGUE

- **Italiano:** Madrelingua
- **Inglese:** Intermedio (B1)

CERTIFICAZIONI

- **Qualifica Regionale di Coordinatore Amministrativo** - Ente di Formazione accreditato Regione Campania, Alfa Academy
- **Attestato di Addestramento professionale per la Dattilografia** - A.I.A.F. Giulio Cesare (08/03/2021)
- **EIPASS - European Informatics Passport** - Certipass (10/03/2014)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

Manuela Muli