

Resumo

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.

Habilidades e competências

- Boa comunicação verbal e escrita.
- Conhecimento em Pacote Office com foco em Excel e Word.
- Habilidade com o sistema.

Experiência profissional

Setembro 2021 - Fevereiro 2023

Agente Administrativo

Softmarketing

Curitiba

- Atendimento geral por e-mail, chat e telefone, garantindo efetividade no registro de reclamações, elogios, ocorrências e pedidos diversos.
- Realização de atendimento ao cliente via sac, e-mail e Procon, dando
- Atendimento ao cliente para resolução de atrasos, falta de itens.

Julho 2020 - Novembro 2020

Negociador de cobrança

Bp gestão e recuperação de ativos

Curitiba

- Responsável por promover um atendimento humanizado, garantindo a satisfação com o serviço.
- Apoio na resolução de conflitos, buscando negociar acordos benéficos a ambas as partes.
- Lançamento de registros no sistema, levantando as informações necessárias para manter o banco de dados atualizado. •

Outubro 2017 - Novembro 2019

Recuperador de crédito III

Services Assessoria e cobranças

Curitiba

- Responsável por promover um atendimento humanizado, garantindo a satisfação com o serviço.
- Ligações ativas.

Formação acadêmica

Graduação: Pedagogia

Centro Universitário Uniasselvi, Julho 2023 - Novembro 2026

Araucária-Pr

Graduação : Gestão de Recursos Humanos

Centro Universitário Uniasselvi, Fevereiro 2023 - 2025

Araucária-Pr

Cursos Profissionalizantes: Auxiliar Administrativo e Produção Industrial

Senai-Pr, Fevereiro 2012 - 2014

Araucária-Pr

Certificados

- Transtornos e Dificuldades aprendizagem autista.
- Atendimento ao Cliente