

Cláudia Assis

ASSISTENTE VIRTUAL

Cláudia Assis



ANOS DE EXPERIÊNCIA

A 20 anos trabalhando como assistente administrativo generalista

CONQUISTAS NOTÁVEIS

Adquiri conhecimento na prática nas áreas: comercial, financeira , assuntos ligados à jurídica, importação e relacionamento com o cliente. Tais conhecimentos me habilitaram para diversas demandas



Formação

ENSINO MÉDIO

Formada na ETE Rubens de Faria e Souza em Sorocaba no curso de alimentos no ano de 1996.
Trabalhando na área por um curto período.
Em seguida me apaixonei pela administração e seus diversos universos e me especializei

Já trabalhando na área administrativa fiz diversos cursos , tais como SENAI e Senac, aprimorando meus conhecimentos e habilidades

Habilidades

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Rotinas diárias de administração

Elaboração de propostas comerciais técnicas

Planilhas de controle de dados num geral

Atendimento ao cliente e suas diversas demandas

Recepção e andamento de pedidos de compra

Controle de dados

Cobrança financeira e controle de recebíveis

Suporte ao setor de vendas

JURÍDICO

Análise e interpretação de contratos

Suporte às necessidades do setor, bem como separação de documentos para ingresso de eventuais ações

Pagamento de guias

Elaboração de contratos diversos e consequente registros e autenticações

IMPORTAÇÃO

Recepção de pedidos internacionais

Envio de Comercial Invoice

Intermediação no processo de importação auxiliando o cliente.

Envio de documentos exigidos no processo

Habilidades

ATENDIMENTO AO CLIENTE

Atendimento telefônico objetivo ,humanizado com empatia às solicitações do cliente

Boa comunicação e dicção

Análise e entendimento de suas demandas

Resolução efetiva

E-mail :

Controle

Acompanhamento e retorno eficaz

Organização de acordo com a expectativa da empresa

E-mail Marketing

Vamos trabalhar juntos



EMAIL

clauassissouza06@gmail.com

MOBILE

55+11 99254-1732

WHATSAPP

55+ 11 99254-1732