PORTFÓLIO PROFISSIONAL

Suporte Administrativo

INTRODUÇÃO

Olá! Me chamo Larissa e tenho experiências em atendimento ao cliente, digitação de documentos e suporte administrativo.
Tenho boa comunicação escrita e verbal, organização e atenção aos detalhes, buscando sempre oferecer um trabalho ágil e de qualidade.
Estou disponível para início imediato e pronta para ajudar com atendimento, suporte e tarefas administrativas.

HABILIDADES E SERVIÇOS

01

Atendimento ao Cliente
Suporte via chat com empatia, clareza e foco na solução do problema.

02

Boa escrita, linguagem clara e adaptação ao perfil do cliente.

03

Capacidade de gerenciar demandas e responder com agilidade.

04

Agilidade na digitação e execução de tarefas administrativas simples.

PORTFÓLIO

Atuo com atendimento ao cliente via chat, e e-mail oferecendo suporte ágil, organizado e com foco na melhor experiência do cliente. Também realizo digitação de documentos e tarefas administrativas, sempre com atenção aos detalhes e compromisso com prazos.

OBJETIVOS PROFISSIONAIS

Meu objetivo é oferecer um atendimento ao cliente de qualidade, com agilidade, empatia e foco na resolução de problemas. Busco sempre garantir uma experiência positiva para o cliente, contribuindo para a satisfação e fidelização.

Além disso, tenho como meta realizar minhas atividades com organização, responsabilidade e atenção aos detalhes, entregando sempre um trabalho eficiente e dentro dos prazos.

OBRIGADA
PELA ATENÇÃO

Estou disponível para início imediato e pronta pra ajudar no que for necessario