LUIS EDUARDO

Entrega, compromisso e qualidade.



- Atendimento, suporte e negociações com clientes por telefone, e-mail e WhatsApp;

- Pacote Office (World, Excel, Powerpoint e Outlook);

- Suportes administrativos;

- Relatórios de controle e conferência;

- Confecção de treinamentos online;

Formações:

- Administração de Empresas;
- Extensão Universitária em Desenvolvimento Humano;
- Professional & Self Coaching;
- Coaching em Vendas;
- Auxiliar Administrativo;
- Assistente administrativo;
- Copy Black Box (Escrita Persuasiva);

Principais experiências:

- Atendimento ao cliente via Call Center;
- Negociação e suporte ao cliente;
- Rotinas administrativas/financeiras;
- Baixa e conciliação de faturas/boletos;
- Dinâmicas motivacionais de equipe;
- Conferência e controle de dados;

Principais habilidades e competências

Comunicação

Relacionamento

Organização e controle

Gestão/operação

Análise Comportamental

Digitação/Escrita



Meu lema no mundo freelancer é: Independente do que você tiver que fazer, faça. E faça bem feito, pois os resultados são mera consequências das suas atitudes.