

# NOME COMPLETO

---

Av. Xxxxxx, nº ▪ Bairro  
0000-000 ▪ Cidade ▪ Estado  
(xx) xxxx-xxxx ▪ (xx) xxxx-xxxx  
xxxx@xxxx.com.br  
xx anos ▪ Nacionalidade ▪ Estado Civil

---

**Objetivo: ASSISTENTE DE ATENDIMENTO AO CLIENTE**

## **Síntese de Qualificações**

- Atuação na área de **Atendimento ao cliente**, com experiência no atendimento presencial, telefônico e via e-mail, esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas e acompanhamento de pedidos.
- Experiência no registro de informações no sistema de gerenciamento, encaminhando-as à área Técnica, Comercial ou Canais de Vendas Indiretas, contribuindo no atendimento e satisfação do cliente.
- Vivência no esclarecimento sobre os produtos ou serviços, preço, prazo de entrega e demais informações pertinentes à comercialização.
- Condução da solução de problemas dos processos de vendas, dirimindo dúvidas ou encaminhando para o superior.
- Habilidade na sugestão de soluções e melhorias nos processos com o objetivo de atingir metas e resultados estabelecidos.
- Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

## **Formação Acadêmica**

**Graduação em Gestão de Call Center** – conclusão em xxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## **Experiência Profissional**

- |              |   |
|--------------|---|
| 2009 a atual | <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b><br><i>Empresa nacional de médio porte do segmento de prestação de serviços.</i><br><b>XXXXXXX</b> |
| 2006 a 2008  | <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b><br><i>Empresa nacional de médio porte do segmento de prestação de serviços.</i><br><b>XXXXXXX</b> |

## **Formação Complementar**

- Como Conquistar e Manter Clientes – Catho
- Atendimento ao Cliente – XXXXXXXX
- Gestão do Tempo – Catho

## **Informática**

Conhecimentos no Pacote Office e Internet.