

Regilange Lima

Córrego do Ouro, Macaé, RJ



regilangeramos@gmail.com



(22) 98135-6459



Objetivo

Assistente Administrativo

Qualificação Profissional

Experiência com atendimento ao público. Comunicação assertiva, proatividade, organização, responsabilidade, empatia são competências que fazem parte do meu perfil. Flexibilidade (mudar prioridades, adaptar-se a novas situações), organização de prioridades.

Experiência Profissional

Nisat Telecomunicações LTDA – Auxiliar Administrativo

- Responsável por distribuição de serviços de instalação e manutenção de TV por assinatura para os técnicos.
- Acompanhamento no sistema e tratamento de Ordem de serviço de emergência e contato com o cliente.
- Contato com cliente para agendamento e confirmação de serviço para programação do dia seguinte.
- Abordagem a possíveis clientes em pontos de vendas de campanha.

Formação

Graduação em Psicologia
(Universidade Estácio de Sá - 2018)

Cursos adicionais

- Informática Profissionalizante
- Operador de Telemarketing