Curiculom

# Datos

Aquí tienes un currículum para un puesto de asistente de llamadas:

---

\*\*Nombre:\*\* Angelo Lucas

\*\*Contacto:\*\*

Teléfono: 0958895535

Correo electrónico:lucastanguilaangelo@gmail.com

Dirección:Ecuador,Napo,Tena.

---

### \*\*Perfil Profesional\*\*

Soy un asistente de llamadas con experiencia en ofrecer un excelente servicio al cliente y soporte telefónico. Me especializo en la gestión eficiente de llamadas, resolución de problemas y asistencia administrativa. Tengo habilidades destacadas en comunicación, organización y manejo de sistemas CRM.

---

### \*\*Experiencia Profesional\*\*

\*\*Asistente de Llamadas Asistente resa ABC\*\*

- \*\*Habilidades de Comunicación:\*\* Aprendí a comunicarme de manera clara y efectiva, asegurando que los clientes se sientan escuchados y comprendidos.

- \*\*Resolución de Problemas:\*\* Desarrollé la habilidad de identificar rápidamente los problemas de los clientes y proporcionar soluciones adecuadas.

- \*\*Manejo del Estrés:\*\* Adquirí técnicas para mantener la calma y ser eficiente en situaciones de alta presión, garantizando un servicio de calidad constante.

- \*\*Escucha Activa:\*\* Perfeccioné la habilidad de escuchar atentamente a los clientes para entender sus necesidades y preocupaciones.

\*\*Recepcionista\*\*

- \*\*Empatía:\*\* Aprendí a mostrar empatía hacia los clientes, creando una conexión más personal y mejorando la experiencia del cliente.

- \*\*Gestión del Tiempo:\*\* Desarrollé una excelente gestión del tiempo, priorizando tareas y manejando múltiples responsabilidades simultáneamente.

- \*\*Trabajo en Equipo:\*\* Colaboré de manera efectiva con otros departamentos para resolver problemas complejos y mejorar los procesos internos.

- \*\*Adaptabilidad:\*\* Me adapté rápidamente a nuevas políticas y procedimientos, asegurando un servicio al cliente consistente y de alta calidad.

\*

---

### \*\*Formación\*\*

### \*\*Habilidades Técnicas\*\*

- Manejo de centralitas telefónicas

- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

- Comunicación efectiva y resolución de conflictos

- Organización y gestión del tiempo

---

### \*\*Proyectos Relevantes\*\*

- \*\*Implementación de Nuevas Políticas de Atención al Cliente:\*\* Participé en la revisión y actualización de las políticas de atención al cliente, resultando en una mejora del 20% en la satisfacción del cliente.

- \*\*Capacitación de Nuevos Empleados:\*\* Asistí en la capacitación de nuevos empleados en el manejo del sistema telefónico y en técnicas de atención al cliente.

---

### \*\*Información Adicional\*\*

- \*\*Idiomas:\*\*

- Español (Nativo)

- Inglés (Intermedio)

- kichuwa(intermedio)