

# Luis Felipe Vieira de Castro

Brasileiro, solteiro, 27 anos

## Dados pessoais

E-mail: luisfelipecastro2107@gmail.com

Telefones: (11) 97410-2351 | (11) 24225577

Endereço: Rua Oito de Dezembro, nº 66, Jardim Munhoz, Guarulhos – SP, Brasil, CEP 07032-031

## Objetivos

Atuar na área administrativa, determinado e engajado no cumprimento assertivo das tarefas e missões delegadas. Frequentemente disposto em ajudar e contribuir para desenvolvimento pessoal de profissional dos colaboradores, para o alcance de objetivos e crescimento da organização.

## Resumo Profissional

Experiência reconhecida em carteira como auxiliar administrativo nos setores de arquivo, recepção, elaboração de ASO (Atestado de saúde ocupacional), faturamento, check list e inserção de mercadorias via sistema. Experiência em teleatendimento receptivo e ativo em cobrança e negociação, SAC e suporte técnico e financeiro para serviços de entretenimento e comercial.

## Formação

Superior completo em Administração

UNINOVE – Universidade Nove de Julho

## Idiomas

Inglês avançado e Espanhol básico

## Histórico profissional

### Atento Brasil

Assistente de Relacionamento Digital I desde Julho/2020

Atividades desenvolvidas: Atendimento receptivo, via WhatsApp e voz, de assessores comerciais, para suporte financeiro, logístico, técnico e informativo sobre funcionalidade de empresa adquirente de terminais de pagamento. Abertura de chamados para áreas especializadas. Treinamento e auxílio à colaboradores novatos.

### Teleperformance

Expert em Interação - Dezembro/2019 a Março/2020

Atividades desenvolvidas: Atendimento receptivo de clientes de plataforma de streaming, prestando suporte informativo, técnico e financeiro. Abertura de chamados para áreas especializadas. Treinamento e auxílio à colaboradores novatos.

### Drogaria Americana

Auxiliar administrativo - Setembro/2019 a Outubro/2019

Atividades desenvolvidas: Recebimento, checklist e check-in de mercadorias; análise, abertura e fechamento de notas fiscais; auxílio no salão da loja e organização de mercadorias em estoque.

**Eutv Consultoria e Intermediação de Negócios S.A.**

Estagiário - Julho/2018 a Maio/2019

Atividades desenvolvidas: Atendimento ao cliente a fim de sanar dúvidas em geral de clientes de operadora de telefonia celular. Auxílio no procedimento de configuração de aparelhos. Auxílio no serviço de portabilidade.

**Unicom Serviços de Cobrança**

Estagiário - Janeiro/2018 a Maio/2018

Atividades desenvolvidas: Prospecção e atendimento de clientes inadimplentes para cobrança e negociação de débitos financeiros com financiamento de veículos.

**Clínica Salomão**

Auxiliar Administrativo - Março/2015 a Junho/2015

Atividades desenvolvidas: Cadastro e gestão de prontuários médicos. Atendimento aos pacientes. Elaboração de Atestados de Saúde Ocupacional (ASO). Faturamento e emissão de NF's. Suporte para os demais profissionais da empresa.

**L. F. Diagnósticos Ltda**

Auxiliar Administrativo - Março/2012 a Março/2015

Atividades desenvolvidas: Cadastro e gestão de prontuários médicos. Atendimento aos pacientes. Elaboração de Atestados de Saúde Ocupacional (ASO). Faturamento e emissão de NF's. Suporte para os demais profissionais da empresa.