

Portfolio

Laysla Nunes

- ATENDIMENTO AO CLIENTE
- DIGITAÇÃO
- ENTRADA DE DADOS
- ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

S O B R E M I M

Sou uma profissional organizada, responsável e comprometida com a qualidade das minhas entregas.

Tenho experiência com atendimento ao cliente online e facilidade para lidar com diferentes perfis de clientes, sempre buscando uma comunicação clara, cordial e profissional.

Também tenho interesse e facilidade em atividades administrativas, como digitação, entrada de dados, organização de informações, atualização de planilhas e gerenciamento de arquivos.

Meu objetivo é oferecer um suporte eficiente e contribuir para que a rotina da empresa seja mais organizada e produtiva.

MEUS SERVIÇOS

ATENDIMENTO AO CLIENTE

- Atendimento via WhatsApp, Instagram e e-mail
- Resposta de dúvidas e solicitações
- Agendamento e confirmação de horários
- Acompanhamento de clientes
- Suporte em situações de troca e devolução
- Atendimento cordial e resolução de problemas

DIGITAÇÃO E ENTRADA DE DADOS

- Digitação de documentos
- Transcrição de informações
- Cadastro de dados em sistemas
- Atualização de cadastros
- Organização e conferência de informações
- Inserção de dados em planilhas

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Organização de documentos e arquivos
- Atualização de planilhas
- Organização de informações
- Controle de tarefas e prazos
- Organização de arquivos em nuvem
- Suporte às atividades administrativas

ATENDIMENTO AO CLIENTE

Um bom atendimento começa pela escuta e
termina com uma solução.

EXEMPLO DE ATENDIMENTO

Cliente:

"Olá, fiz uma compra há alguns dias e ainda não
recebi meu pedido. Poderiam verificar?"

Atendimento:

"Olá! Claro, vou verificar a situação do seu pedido.
 Poderia me informar o número do pedido, por
favor? Assim consigo consultar o status e te
passar todas as informações."

Cliente:

"É o pedido #1025."

Atendimento:

"Obrigada! Verifiquei que seu pedido já foi
enviado e está em transporte. O código de rastreio
é XXXXX. Você pode acompanhar a entrega
através do sistema de rastreamento. Caso precise
de qualquer outra informação, estou à disposição
para ajudar!"

Meu foco no atendimento

Empatia • Clareza • Agilidade • Cordialidade •
Solução

DIGITAÇÃO & ENTRADA DE DADOS

Tenho atenção aos detalhes para transformar informações de forma organizada, clara e precisa.

POSSO AUXILIAR COM:

- ✓ Digitação de documentos
- ✓ Cadastro de informações
- ✓ Atualização de dados
- ✓ Organização de listas
- ✓ Transcrição de textos
- ✓ Preenchimento de planilhas
- ✓ Conferência de informações
- ✓ Organização de dados para facilitar sua consulta

EXEMPLO

INFORMAÇÕES RECEBIDAS

Nome: Ana Silva
E-mail: ana@email.com
Pedido: #1025
Produto: Camiseta
Quantidade: 2
Status: Enviado



DADOS ORGANIZADOS

Cliente	Pedido	Produto	Quantidade	Status
Ana Silva	#1025	Camiseta	2	Enviado

Exemplo fictício criado para demonstração.

ORGANIZAÇÃO DE PLANILHAS

Planilhas bem organizadas facilitam o acompanhamento das atividades e ajudam a evitar erros e informações perdidas.

Posso auxiliar na:

- Inserção e atualização de dados
 - Organização de informações
 - Controle de clientes
 - Controle de pedidos
 - Acompanhamento de prazos
 - Atualização de status
 - Conferência de informações

EXEMPLO DE CONTROLE CLIENTES

Nome | Contato | Solicitação | Status

Ana | WhatsApp | Orçamento | Em andamento

Maria | Instagram | Agendamento | Confirmado

João | E-mail | Dúvida | Resolvido

Exemplo fictício para demonstração.

FERRAMENTAS

Tenho facilidade para trabalhar com ferramentas digitais e aprender novos sistemas de acordo com a necessidade de cada projeto.

Google Docs

Documentos e edição de textos

Google Sheets

Planilhas e organização de dados

Google Drive

Organização e gerenciamento de arquivos

Microsoft Word

Digitação e edição de documentos

Canva

Criação e organização de materiais visuais

WhatsApp / Instagram / E-mail

Atendimento e comunicação com clientes

MEUS DIFERENCIAIS

✓ Organização

✓ Responsabilidade

✓ Atenção aos detalhes

✓ Boa comunicação

✓ Agilidade

✓ Proatividade

✓ Empatia no atendimento

✓ Facilidade para aprender

*vamos trabalhar
juntos?*

**SE VOCÊ PROCURA ALGUÉM PARA
AUXILIAR NA ROTINA DO SEU NEGÓCIO,
ORGANIZAR INFORMAÇÕES E OFERECER
UM ATENDIMENTO CUIDADOSO AOS SEUS
CLIENTES, ESTOU À DISPOSIÇÃO PARA
CONVERSAR.**

**ASSISTENTE VIRTUAL
ATENDIMENTO AO CLIENTE
DIGITAÇÃO & ENTRADA DE DADOS
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**



WHATSAPP: 11948267984



E-MAIL: LAYSLAN0300@GMAIL.COM

OBRIGADA PELA VISITA!

ass: laysla N.