



A Comunicação Empresarial em sua melhor forma.

**O nosso conteúdo.**

## ***Atendimento ao Cliente***

### ***Descrição do Cargo***

Atender e fazer a triagem de ligações, através da compreensão dos principais processos da empresa, colaborar com a equipe comercial e de produção no atendimento ao cliente e dar suporte ao setor administrativo em tarefas diversas.

### ***Tarefas e Responsabilidades***

- Atender e filtrar ligações de clientes
- Enviar e Receber emails de parceiros e clientes
- Oferecer informações comerciais básicas a novos clientes
- Manter atualizado o cadastro de clientes na Intranet
- Colaborar nas rotinas financeiras e administrativas

### ***Habilidades necessárias:***

- Empatia, Boa Comunicação e Postura Profissional
- Organização e pró atividade
- Integração com equipe
- Articulação com clientes e parceiros
- Saber lidar com solicitações urgentes e feedbacks negativos

### ***Horário de Trabalho:***

- Segunda a Sexta – das 08h00 às 18h00
- Intervalo de 1 hora para almoço
- Sexta-Feira - Saída às 17h00

***Salário & Benefícios:*** Salário a Combinar + Vale Transporte

***Contrato:*** CLT (3 Meses de Experiência)