



## Keila da Costa Chavão

21 97737-4333 | [keilacostari@gmail.com](mailto:keilacostari@gmail.com)  
<https://www.linkedin.com/in/keila-costa-5261262a0>

### Objetivo

Busco uma oportunidade na área de administração e de atendimento ao público, onde possa aplicar e expandir meus conhecimentos adquiridos durante o curso de Assistente Administrativo no SENAI/FIRJAN, além da experiência prática como coordenadora administrativa na Doceria Doce Alegria. Desejo contribuir para a eficiência e organização da empresa, garantindo a satisfação dos clientes e o bom funcionamento das operações.

### Experiência Profissional

- **2018 - 2019** - Doceria Doce e Alegria

Cargo: Vendedora

Função: Coordenadora administrativo

Principais Atribuições: Responsável pela reposição de mercadorias e atendimento ao cliente.

### Formação

- Ensino Médio, Liceu Nilo Peçanha.

### Informações adicionais

- Inglês: Básico
- Assistente Administrativo (SENAI/FIRJAN) 2024.