



# HAJAR RACHID CHAOUKI

## RESUMEN PROFESIONAL

Administrativa junior con experiencia previa como becaria en tareas de gestión y apoyo administrativo. Soy una persona organizada, responsable y comprometida, con ganas de nuevos retos y entornos profesionales. Con interés en el ámbito contable y de seguir aprendiendo sobre él.

## CONTACTO

**Teléfono:** 722188847

**Correo:** rachidhajar381211@gmail.com

**Dirección:** Avd. Marina nº38, Sanlúcar de Barrameda (Cádiz)

## EXPERIENCIA LABORAL

### Becaria

#### Titania Ensayos y Proyectos Industriales / Julio 2024 - Marzo 2025

- Apoyo en tareas administrativas generales del departamento.
- Actualización y organización de documentación interna.
- Atención y soporte interno ante solicitudes administrativas.
- Gestión y tramitación de pedidos de compra.
- Alta y actualización de productos y proveedores en el sistema.
- Gestión y preparación de envíos.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Grado en Finanzas y Contabilidad con Mención en Fiscalidad

Universidad de Cádiz / 2019-2025

### Grado en Administración y Dirección de empresas con Mención en Negocios Internacionales

Universidad de Cádiz / 2019-2025

## IDIOMAS

**Castellano:**  
Nativo.

**Árabe:**  
Nativo.

**Inglés:**  
B1.

## MOVILIDAD

Carnet de conducir: B (vehículo propio).

## HABILIDADES

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y compromiso.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de organización y gestión.
- Proactividad.
- Conocimientos financieros, fiscales y contables.
- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word...).
- Manejo de a3ERP.