



# MIGUEL ÁNGEL MARTÍN GIMÉNEZ

ADMINISTRATIVO Y PROGRAMADOR

## CONTACTO



+34 654 445 115



miguelmartinjob@gmail.com



miguelangelmg.github.io



C/ Deportista Benjamín Rodríguez  
Nº4 Bajo Derecha.  
Alicante.

## SKILLS

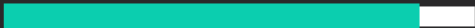
Ofimática



Aprendizaje



Adaptabilidad



## LENGUAJE

Castellano



Valenciano



Inglés



## SOBRE MÍ

Destaco por mi capacidad de aprendizaje constante, responsabilidad y compromiso con las necesidades y objetivos de la empresa. Cuento con amplia experiencia como responsable de departamento administrativo, donde he gestionado la contabilidad y todas las facetas administrativas de una PYME. Además, poseo la titulación de Técnico de Grado Superior en Administración y Finanzas y Técnico Auxiliar de Grado Medio en Gestión Administrativa. Actualmente, me encuentro cursando un Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, lo que me permite contar con habilidades en programación y desarrollo de software. Asimismo, poseo disponibilidad inmediata y vehículo propio.

## FORMACIÓN

### Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

2022 - 2024 ACTUALMENTE

Adquirir conocimientos y habilidades avanzadas en el diseño, programación y desarrollo de aplicaciones informáticas para múltiples plataformas y sistemas operativos.

*I.E.S. MARE NOSTRUM*

### Grado Superior Administración y Finanzas

2020-2022

Enfocado en proporcionar conocimientos y habilidades en la gestión y dirección financiera de una organización, así como en la planificación y control de los recursos económicos y humanos.

*I.E.S. MARE NOSTRUM*

### Grado Medio Gestión Administrativa

2018 - 2020

Centrado en proporcionar conocimientos y habilidades en la gestión de procesos administrativos y contables, así como en la aplicación de técnicas y herramientas informáticas.

*I.E.S. MARE NOSTRUM*

## EXPERIENCIA LABORAL

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Empresa:  
Krystaline Technology S.A.

Duración:  
ABR 2023 - ACTUALMENTE

Puesto administrativo, con demanda de control documental de proyectos y gestiones logísticas internacionales, junto a tareas administrativas.

### ENCARGADO ADMINISTRATIVO

Empresa:  
Cabrera Parts S.L. (Mas Marine)

Duración:  
NOV 2021 - NOV 2022

Cabrera Parts S.L. es una empresa importadora y exportadora de venta de repuestos náuticos online.

Desde antes de terminar el curso de Grado Superior administración y finanzas, fui recomendado por el profesorado para llevar las cuentas y gestionar en la empresa creada en octubre de 2021 .

Consiguiendo evolucionar junta a la empresa, llegando a pasar de 2 trabajadores a 5, en menos de un año, además de alcanzar un nivel de más de 100.000 euros de facturación.

Las tareas que realicé son:

- Gestión contable
- Control de facturas
- Operador logístico
- Gestión de importación y Exportación
- Resolución incidencias
- Organización de Archivo
- Control de stock
- Negociación con proveedores
- Comercial
- Gestión de página web
- Gestión fiscal
- Organización de Archivo
- Organización de tareas
- Redes sociales
- Gestión de proveedores
- Gestión de clientes

## EXPERIENCIA LABORAL

### ADMINISTRATIVO - MOZO DE ALMACEN

Empresa:  
V29 (Nombre comercial)

Duración:  
ENE 2020 - AGO 2020

Puesto de administrativo con labores de mozo de almacén en una pequeña empresa, con funciones de facturación, control de stock, elaboración de albaranes/ pedidos, preparación y recogida de mercancía y organización de stock.