



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

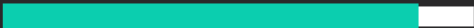
Ofimática



Aprendizaje



Adaptabilidad



LENGUAJE

Castellano



Ingles



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. Además, poseo disponibilidad inmediata y vehículo propio.

FORMACIÓN

Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

2022 - 202024 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

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 gestionasen 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, ademásde alcanzar un nivel de más de 100.000 euros de facturación.

Las tareas querealice 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

ADMINITRATIVO - 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.