



Tamara Álvarez Villabrille

ADMINISTRACIÓN



Avilés, 31.05.1985



Calle Miguel Ángel Blanco 24 4D - Oviedo



686542343



tamaraalvarezvillabrille@gmail.com



soytamara_community



linkedin.com/in/tamara-álvarez-villabrille-marketing-digital/



www.tamaraalvarezvillabrille.com

Soy una persona muy motivada y productiva, aportando ideas a mis proyectos y aplicando nuevas tendencias.

CURSOS

- CREACIÓN Y EDICIÓN DE CONTENIDO PARA INSTAGRAM STORIES
- TIK&REELS
- INGLÉS (B1)
- CURSOS ADMÓN LOCAL (SUBVENCIONES, CONTRATOS, PRL...)

FORMACIÓN EDUCATIVA

Máster en Marketing Digital

Aula CM

2021-2022

Diplomatura en Ciencias Empresariales

Universidad de Oviedo

2004-2007

HABILIDADES

- Conocimientos de legislación laboral, contable y fiscal, conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, procedimientos administrativos y demás.
- Experiencia en la creación, actualización, consulta de bases de datos y en la elaboración de informes claros y concisos.
- Comunicación oral y escrita excelente para interactuar con diferentes niveles jerárquicos, tanto internos como externos.
- Habilidades de negociación y resolución de conflictos.
- Trabajo en Equipo Interdepartamental.
- Adaptabilidad y Aprendizaje Continuo.
- Atención al Cliente Profesional.
- Estrategia de Marketing Digital.

CONOCIMIENTOS

- Navegación y búsqueda por internet
- Adobe Creative (Photoshop, Illustrator, After Effects, Prémiaire, Lightroom)
- Canva
- Mailchimp
- Semrush
- Plataformas IA
- ERP / gestión central
- Microsoft Office 365 (Excel, Word, Access y Power Point) Nivel Avanzado
- SAGE
- Outlook
- Sintrafor

EXPERIENCIA LABORAL

Freelance Marketing Digital

2021 - Actualidad

- Manejo y atención de redes sociales
- Creación y maquetación de contenido
- Creación de post publicitarios
- Campañas de marketing
- Resolución de reclamos
- Creación y mantenimiento web
- Diseño y contenido blog
- Posicionamiento SEO
- Google Ads y Google Analytics 4

Administrativa

Formación Sanitaria del Principado de Asturias

Noviembre 2025 - Diciembre 2025

- Atención al Cliente Multicanal (Telefónica y Presencial)
- Tramitación y Gestión de Expedientes de Alumnos y Prácticas
- Dominio en Registro Telemático y Sedes Electrónicas
- Organización y Archivo (Físico y Digital)

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar administrativa

AJJ STORES, S.A. - La Bañeza (León)
Agosto 2015 - Agosto 2021

*Back Office y Soporte Comercial
(Atención al Cliente):*

- Gestión integral de Back Office (Atención Telefónica, Clientes y Proveedores).
- Gestión Documental (Presupuestos, Pedidos, Albaranes, Facturas y Archivo). Gestión con proveedores, pedidos B2B y gestión de compras y aprovisionamiento.
- Tareas de Logística y control de Stock de almacén, gestión de almacén y transporte y Control de inventarios.
- Apoyo directo al departamento Comercial.

CSR

Transcom World Wide - León
Febrero 2015 - Agosto 2015

- Teleoperadora: Emisión de llamadas (Fidelización) y recepción (Atención telefónica).
- Registro y gestión informatizada de llamadas.

Responsable de administración

Libein Sistemas, S.L. - La Moral (Asturias)

Septiembre 2014 - Diciembre 2014

- Control Administrativo (Financiero, Personal, Comercial y Almacén).
- Contabilidad: Registro y Previsión de Ingresos y Gastos.
- Logística y Cadena de Suministro: Control de Transporte, Stock y Albaranes/Pedidos.
- Gestión de Procesos: Facturación y Control de Producción.
- Relación con Stakeholders: Trato Directo con Proveedores y Clientes.
- Soporte Directivo: Elaboración de Informes y Apoyo a la Dirección.

Recepcionista

Paidersport Center - Corvera de Asturias

Agosto 2014 - Septiembre 2014

- Atención al Cliente (Presencial).
- Gestión de Inscripciones / Socios.
- Captación de Nuevos Clientes.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar administrativa

Centro de Formación Empleo Futuro Gijón - Gijón, Asturias

Abril 2013 - Diciembre 2013

- Administración y Cumplimiento Normativo: Responsable de la ejecución completa de cursos subvencionados, incluyendo la gestión de la documentación y el seguimiento detallado para cumplir rigurosamente con la normativa vigente y los requisitos de auditoría.
- Gestión Telemática Avanzada: Manejo experto de plataformas informáticas para la comunicación, justificación y reporte a los organismos subvencionadores, asegurando la trazabilidad y agilidad de los procesos.
- Soporte Operacional y Financiero: Elaboración y emisión de certificaciones (diplomas, actas), gestión de archivo de pedidos y facturas, y atención especializada para el soporte al equipo y a los usuarios.
- Optimización de Procesos: Participación proactiva en la identificación e implementación de mejoras operativas para aumentar la eficiencia interna y reducir tiempos de gestión.

Administrativa

Ayuntamiento de Castrillón - Piedras Blancas (Asturias)

Octubre 2007 - Enero 2013

Administrativa (Funcionaria Interina) en Oficina Técnica Municipal

Responsable de la administración y soporte técnico-jurídico de la Oficina Técnica.

Funciones clave:

- Soporte a la Gestión Documental: Recepción, registro, despacho, archivo y custodia de expedientes administrativos.
- Secretaría Técnica: Gestión de la agenda de técnicos, elaboración de órdenes de gasto, y redacción de propuestas a la Junta de Gobierno Local, resoluciones y actas de la Comisión de Urbanismo.
- Atención al Ciudadano: Puesto de recepción principal, proporcionando atención directa (presencial y telefónica) y filtrando consultas.
- Apoyo Especializado: Asistencia directa al técnico de Disciplina Urbanística en la gestión de expedientes.