



Contact

Téléphone

06 60 51 61 73

Email

alvesfernandes594@gmail.com

Adresse

3 rue Charles Auray, 93500, Pantin

Age

22ans

Née a Sèvres (Hauts-de-Seine)

Permis de conduire

Permis B

Formation

2023 - 2025

CFA INSTA

Institut National Supérieur des Technologies Avancées

BTS SIO

2020 - 2023

Licence Sciences pour la Santé

Faculté de Santé Paris XII

2019 - 2020

Bac Scientifique option SI

Lycée Privé Saint Sulpice Paris

Lycée Lucie Aubrac Pantin

Expertise

Bureautique : Maîtrise du Pack Office

Certificat : sauveteur secouriste du travail (SST)

Language

Anglais : Intermédiaire

Espagnol : Intermédiaire

Alves Fernandes Victor

Recherche d'alternance en informatique.

Etudiant en BTS SIO. Rythme de l'alternance: En école le jeudi et vendredi; le reste de la semaine en entreprise.

Etudiant en informatique, je cherche une alternance en IT. J'ai déjà utilisé Visual studio, VMware, RPA et fais du codage en langage HTML, CSS, C, MYSQL, PHP. Je suis motivé et ponctuel, avec un bon esprit d'analyse, je m'adapte aux différentes situations. J'aimerais mettre à profit mes compétences au sein de votre service.

Experience

Février 2024- avril 2024

Stage: Eiffage

2 Rue Hélène Boucher, 93330 Neuilly-Sur-Marne

Support Développeur RPA

- En apprentissage sur le fonctionnement du RPA, de la requête du client au déploiement du bot.

Septembre 2023

CDD: APMIS.

12 Rue Massue, 94300 Vincennes.

Employé administratif

- J'ai exercé un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de l'organisation. tout en retranscrit et mis en forme des écrits et documents professionnels.
- Je gère aussi le suivi des dossiers : saisie et mise à jour des documents selon les instructions, de plus j'y procède à l'archivage ou classement et à la retranscription aussi que la mise en forme des écrits et documents professionnels..

Novembre 2022- Janvier 2023

Stage: Haute Autorité de Santé, en épidémiologie.

5 av Stade de France, 93200 Saint Denis

Support de chef de projet

- Coordination des activités, ressources et informations avec les différents acteurs afin de délivrer les projets dans le respect des prévisions de qualité, délais et coûts.
- Suivi du bon déroulement des étapes, documentation, ajustement des tâches le cas échéant et communication régulière autour de l'avancement du projet. Dans mon cas j'ai aidé à l'avancement du projet "Stratégie de vaccination contre la Covid-19 : Place du vaccin Bimervax (PHH-1V)".

Juillet 2022

CDD: DDFIP de la Seine Saint Denis

87 Bd Félix Faure, 93300 Aubervilliers

Auxiliaire de bureau

- Classement des documents administratifs en suivant les consignes et les méthodes de rangement (par ordre alphabétique, par type).
- Mise sous pli du courrier, renseignement des bordereaux pour les courriers en recommandés.
- Numérisation de documents, programmation du scanner (format du papier, recto-verso, nombre de pages ...), contrôle et enregistrement des fichiers.

Centres d'intérêt

Intérêt pour les actualités

Sport : Marche à pied.

Voyages en Angleterre, Italie, Corse, Portugal, Espagne