



## CONTACT

- +32 479 999 363
- t.saragoSSI@students.ephec.be
- Alsemberg
- <https://tatianaephec.github.io/portfolio/>

## FORMATION

2020-2023

HAUTE ÉCOLE EPHEC - 1348  
LOUVAIN-LA-NEUVE

- Bachelier en technologie de l'informatique - en cours

2016-2020

HAUTE ÉCOLE LOUVAIN EN  
HAINAUT (HELHA) - 1348  
LOUVAIN-LA-NEUVE

- Bachelier d'assistante sociale  
- Diplômée

## COMPÉTENCES

- HTML, JS, CSS, MySQL
- Configuration de bases des routeurs/switchs
- Suite Office (Word, Excel, Power Point)
- Utilisation basique de Git
- Connaissance de macOS
- Connaissance et utilisation de VMWare

## LANGUAGES

- Français (langue maternelle)
- Anglais (Intermédiaire)

# TATIANA SARAGOSSI

ETUDIANTE EN BAC 3 EN IT

## PROFILE

Je suis de nature serviable et j'ai l'envie de mettre ma rigueur et mes connaissances au service des autres. Patiente et réactive, je suis passionnée par les nouvelles technologies et la résolution de problèmes

## STAGES ANTÉRIEURS – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Service IT de l'EPHEC de LLN

février 2024 - mai 2024

Administrateur système

- Helpdesk
- Mise en place d'une infrastructure virtualisée sur ESXi + implémentation de VLAN dynamique

Sotrexco International

2022 - 2023 (20 JOURS)

Jobiste polyvalente

- Gestion des équipements et des stocks.
- Aide à la mise en œuvre d'un site informatique dédié à l'activité africaine de la société.

Maison de repos et de soins "La Villa 34"

Octobre 2019 - Mars 2020

Stagiaire assistante sociale

- Gestion des dossiers
- Réception des appels téléphoniques
- Organisation des visites.

Centre Public d'Action Sociale d'Uccle-

Novembre 2018 - Avril 2019

Service général

Stagiaire assistante sociale

- Entretiens
- Gestion et suivi des dossiers

Agence Fédérale pour l'Accueil des  
Demandeurs d'Asile

Novembre 2017 - Avril 2018

Stagiaire assistante sociale

- Accueil
- Accompagnement des résidents,
- Travail administratif

Centre Public d'Action Sociale d'Uccle -

2016 - 2017 (2X2 semaines)

Service d'aide aux familles et aux aînés

Stagiaire assistante sociale

- Taches administratives diverses
- Observation active du personnel de l'ASBL

## TRAITS DE CARACTÈRE

- Attentive aux autres.
- Gaie, volontaire et déterminée.
- Courageuse et rigoureuse.
- Sens de l'écoute et de l'observation.
- Esprit d'équipe.