

Tatiana SARAGOSSI

*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.*



- Adresse : Ingendaellaan, 38 -
1652, Alseberg
- Téléphone : 0479.999.363
- Adresse e-mail :
t.saragossi@students.ephec.be

- Date de naissance : 3 mai 1996
- Nationalité : Belge
- Statut : célibataire

Formation :

Etudes supérieures

- 2020-2023** Baccalauréat en technologie de l'informatique – en cours
Haute École Ephec - 1348 Louvain-la-Neuve.
 - 2016-2020** Baccalauréat d'assistante sociale – Diplômée
Haute École Louvain en Hainaut (HELHa) - 1348 Louvain-la-Neuve.
- Détentrice du Brevet Européen de Premier Secours

Stages antérieurs – Expérience professionnelle :

- **Année 2024** – 14 semaines (février à mai) – Service IT de l'EPHEC de LLN :
Helpdesk & administrateur système : mise en place d'une infrastructure virtualisée sur ESXi + implémentation de VLAN dynamique.
- **Année 2022-2023** – 20 jours - Sotrexco International :
Gestion des équipements et des stocks. Aide à la mise en œuvre d'un site informatique dédié à l'activité africaine de la société.
- **Année 2019-2020** - 60 jours - Maison de repos et de soins "La Villa 34" :
Gestion des dossiers, réception des appels téléphoniques, organisation des visites.
- **Année : 2018-2019** - 42 jours - Centre Public d'Action Sociale d'Uccle – Service général :
Entretiens, gestion et suivi des dossiers
- **Année : 2017-2018** - 42 jours - Agence Fédérale pour l'Accueil des Demandeurs d'Asile :
Centre d'accueil de Rixensart, Accueil et accompagnement des résidents, travail administratif.
- **Année : 2016-2017** - 4 semaines - CPAS de Waterloo - Service d'aide aux familles et aux aînés :
Observation active, travail administratif et assistance téléphonique.
- **Année 2016** - 10 jours - ASBL Aide & Soin à Domicile Brabant Wallon :
Tâches administratives diverses et observation active du personnel de l'ASBL.
- **Année : 2016** - 3 semaines - Sotrexco International : ~~Rangement de l'entrepôt~~ aide à la
préparation des commandes, étiquetage des produits.

Traits de caractère :

Centres d'intérêt, hobbies :

- La lecture de roman d'Héroïc-fantasy, d'espionnage.
- Le cinéma.
- Les jeux Vidéo.
- Le fitness, la natation et la marche.

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

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

Langues

- Langue maternelle: français
- Autres langues : maîtrise de l'anglais