

**Andrée Cécile M.** - Née en 1990  
**91270 Vigneux-sur-seine**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2307141605**

## **Gestionnaire administratif**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2021** : Titre professionnel à Centre de Formation -NUEVO sur Juvisy-sur-orge  
Titre Professionnel Assistante Médico- Social

**2008** : Bac à Lycée Technique Omar BONGO, Gabon  
BAC Baccalauréats

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2022 à ce jour :**

Gestionnaire Administratif chez Caisse Primaire D'assurance Maladie Val De Marne sur Créteil  
chargé de l'analyse, du calcul et du traitement des dossiers d'indemnités, connaissance de la législation des prestations en espèces, connaissance des logiciels  
PROGRES, DIADEME, DSIJ, IMAGE, WEBMATIQUE

**2022 - 2022 :**

Agent Administratif chez Maison De Retraite Repotel sur Brunoy  
Accueil physique et Tenue du Standard Orientations des Résidents  
Etablissement des dossiers d'embauches(Gestion des Contrats DPAE) et Création de Dossier des Résidents  
sur le logiciel Gextra, Gestion des stocks de L'office, Suivre des Admission

**2021 - 2022 :**

Secrétaire Covid chez Selas Cerballiance sur Plaine Saint Denis  
Gestion administrative des dossiers, (enregistrement, tri, diffusion et archivage)  
Réception, traitement et orientation des appels téléphonique, Actualiser le dossiers médical du patient, effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès d'organismes spécifique

**2021 - 2021 :**

Secrétaire Standardiste (Stage) chez A.n.n.p.a. (association Addiction France) sur Évry  
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, actualisation des dossiers patients, gestions des plannings, orientation des patients

**2019 - 2020 :**

Responsable de salle chez Restaurant Ds Café sur Paris  
Accueil physique et téléphonique, prise en charge du client et vente, gestion de réservation individuelle et groupe, rédaction d'un bon de commande

**2019 - 2020 :**

Assistante Manager chez Restaurant Ds CafÉ sur Paris

Accueil physique et téléphonique, établir des plannings assurer la traçabilité des produits, gestion des équipes, règle d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP), gestion de stocks, sens du service

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Centres d'intérêts

---

Cuisine

Musique

Voyage