Curriculum Vitae

Piret, Doriane

30, rue Saint-Vincent

1457, Walhain

doriane.piret@hotmail.com

GSM : 0478/822.903

**Expérience professionnelle :**

**2003-2009** : ***Inspecteur de Police:***

**Avril 2013 à avril 2014 :**

***Assistante dentaire et administrative au sein d’un cabinet d’orthodontie à Grez-Doiceau, à temps partiel.***

* Accueil des patients et accueil téléphonique, gestion des appels et messageries (vocales et électroniques).
* Gestion de l’agenda informatique, des rendez-vous et urgences éventuelles.
* Gestion des empreintes pour moulages et appareils orthodontiques,
* Création et gestion des dossiers médicaux de chaque patient.
* Récupération et traitement de radiographies
* Gestion de la stérilisation et entretien du matériel de stérilisation.
* Gestion courrier in/out, postal et informatique.
* Gestion des stocks et livraisons.
* Création de rapports médicaux orthodontiques et gestion des envois/réceptions de ceux-ci aux divers spécialistes (ORL, stomatologue, ostéopathe, etc).
* Assistance au fauteuil des deux orthodontistes professant dans ce cabinet.

**Octobre 2014 - mars 2015 *:***

***Secrétaire médicale-audiotypiste au sein de l’UCL, à Woluwé-Saint-Lambert, service audiophonologie, lequel est dirigé par le professeur Naïma Deggouj.***

* Dactylographie et transcriptions audio de bilans médicaux et multidisciplinaires, de diagnostics et rapports de consultation.
* Accueil des patients.
* Mailing et courrier, interne et externe.
* Accueil téléphonique et gestion des rendez-vous, notamment en anglais.

**Mars 2016- 1er juin 2016 :**

***Secrétaire médicale au sein du service admissions au sein du CHIREC de Braine L’Alleud, lequel est dirigé par Evelyne Pierard.***

* Accueil des patients.
* Constitution, gestion et suivi des dossiers d’hospitalisation des divers services.
* Gestion de la centrale téléphonique.
* Gestion/encodage assurances et accès internet.

**6 juin 2016- 24 juin 2016** :

***Secrétaire médicale au sein du Centre Neurologique William Lennox, lequel est dirigé par Laetitia Palange.***

* Transcription de protocoles de neurologie, génétique, épileptologie et médecine physique.

***Avril 2017 – mars 2018 :***

*Synlab Belgium - Heppignies*

***Secrétaire médicale et responsable logistique au sein du laboratoire Synlab (anciennement Roman Païs), sous les ordres de madame Geneviève Paulissen, biologiste.***

* Gestion de la boite « Info « : mailing, commandes, etc
* Préparation et envoi de kits de prélèvements médicaux.
* Encodage
* Responsable communication avec les services de transport (Chronopost, Fedex, DHL et UPS) Scan, envoi de protocoles, suivi patients

***Avril 2018 – actuellement :***

***Secrétaire médicale au sein du service admissions au sein du CHIREC de Braine L’Alleud, lequel est dirigé par Evelyne Pierard.***

* + ***2ème remplacement dans ce service***
	+ ***Fonctions : cf ci-dessus***

**Qualités :**

* Efficacité
* Respect des délais et exigences
* Minutie et précision
* Application
* Discrétion
* Motivation, volonté
* Disponibilité
* Sociabilité
* Désir d’apprendre, de façon continue
* Optimisme
* Courtoisie et politesse
* Parfaite maîtrise de la langue française
* Professionnalisme
* Possibilité de réalisation de nouvelles tâches si besoin
* Flexibilité en ce qui concerne les horaires et le régime de travail

**Maîtrise des logiciels :**

* Orthokis
* Ultragenda
* Citrix
* Medical Explorer
* Suite Ms Office
* Excel
* Word
* Sibelmed
* Thot

**Langues :**

Français : excellente maîtrise orale et écrite.

Anglais : très bonne maîtrise orale et écrite.

Néerlandais : connaissances de base.