

Joy PERALES DE LA FLOR
2 Rue Jean moulin
residence Charles de Gaulle
59131 Rousies
06.43.16.67.46
Joyp329@gmail.com
Permis B + véhicule

Domaines de compétences

Accueil et service à la clientèle : écoute active, empathie et professionnalisme dans la communication avec le public.
Gestion administrative et bureautique : saisie, mise en page, classement de documents, rédaction de courriels et correspondances.
Organisation et planification : gestion d'agendas, coordination de tâches, respect des priorités et des délais.
Communication orale et écrite : aisance relationnelle, rédaction claire et capacité à interagir avec différents interlocuteurs.
Travail d'équipe et collaboration : participation active à la dynamique de groupe, entraide et adaptabilité.
Polyvalence et adaptabilité : aisance à changer de poste ou de contexte professionnel selon les besoins.
Gestion de l'information : saisie, suivi et mise à jour rigoureuse des données administratives ou clients.
Rigueur et sens du détail : souci constant du travail bien fait et respect des procédures.

Atouts clés

Excellente capacité d'adaptation à différents milieux de travail et types de responsabilités.
Sens du service et du contact humain, avec une attitude positive et respectueuse.
Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches quotidiennes.
Fiabilité et autonomie : capable de travailler seule ou en équipe avec efficacité.
Bonne communication orale et écrite, essentielle dans les relations professionnelles.
Esprit d'équipe et entraide naturelle envers les collègues et les supérieurs.
Polyvalence : expérience dans divers domaines (administratif, médical, commerce, sécurité, artisanat).
Gestion du stress et calme dans les situations exigeantes ou urgentes.
Ponctualité, assiduité et professionnalisme constants.
Volonté d'apprendre et d'évoluer, toujours ouverte aux nouvelles méthodes et formations.

Expériences professionnelles

JUILLET 2025	Certification Piloter, créer et faire évoluer une micro entreprise - OBTENU
Dec 2023 - Janv 2024	SECRETAIRE MEDICALE LABORATOIRE D'ANALYSE ET DE RADIOGRAPHIE Accueil, renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.) Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient. connaissance de l'environnement médical, encaissement de frais médicaux.
OCT 2023 FEV 2024	Formation secrétaire médicale Dynamique et organisé(e), assure l'accueil des patients et le soutien administratif aux professionnels médicaux. Accueille les patients et organise les rendez-vous médicaux. Gère les dossiers médicaux et assure la confidentialité des informations. Assiste les professionnels de santé dans la gestion administrative quotidienne. Réalise des tâches de secrétariat classique comme la rédaction de courriers et la gestion des appels téléphoniques. Coordonne les assurances et gère les facturations des actes médicaux. Contribue à l'amélioration des procédures administratives au sein de l'établissement
ANNÉE 2021	Formation Ressources humaines international La communication. La communication est une compétence très importante pour un bon gestionnaire des ressources humaines, L'organisation, La capacité à prendre des décisions, L'empathie et la compassion, La négociation, Des connaissances technologiques, La formation et le développement, Le leadership.
Mars 2019- janv. 2020	CDI BRICO DEPOT MAUBEUGE Vente et conseil en rayon électricité, Mise en rayons, passation des commandes, contrôle des réceptions, traitement des retours marchandises, préparation et réalisation des inventaires
Juin 2017- sept 2017	FORMATION AFPA CARRELEUR Pose de carrelage, chape, carrelage sanitaire intérieur et extérieur...

Nov. 2016- mai 2017	FORMATION INSTEP AGENT D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT Électricité, plomberie, revêtement sol et mur, menuiserie, création de pièces habitables ...
Septembre 2014	Agent de Sécurité Municipal - stage - Hautmont Tenue des dossiers d'enlèvements de voitures, mise à jour des documents.
Aout 2014	Agent de Sécurité Municipal - stage - Hautmont
Mai 2014	Aide fleuriste Ets « Fleurs créatives » - Maubeuge Conception bouquet, conseil client, emballage composition, entretien d' espace de travail.
Janv. 2013	Téléconseillère Contrat Intérim 1 mois B2S - Valenciennes Sur base de fichier client prise de contact pour revalorisation contrat.
Déc 2010 - Fév. 2011	Adjoint Volontaire – en Gendarmerie - Tulle Formation au métier de gendarme

Formation

OCT 2023 FEV 2024	Formation secrétaire médicale
ANNÉE 2021	Formation Ressources humaines international
JUIN à SEPT 2017	Formation CARRELEUSE
NOV 2016 à MAI 2017	formation agent d'entretien du bâtiment
Déc à Fév. 2010	Ecole de Gendarmerie, Tulle

DIPLOME

2017	DIPLÔME PROFESSIONNEL agent d'entretien du bâtiment Habilitation électrique B1 – B1V
-------------	---

Informatique	Internet, Mail, Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Photoshop, Adobe, Office.
Langue	Espagnol courant écrit et parlé. Notions d'Anglais, notion d'Allemand, notion de Russe.

Centres d'intérêt

Art, Lecture (Littérature Anglaise, science-fiction), musée, Bricolage