

VÉRONIQUE GIRAUD

ASSISTANTE DE FORMATION



Gestion d'un
portefeuille de
formations

Gestion Administrative

Bilingue anglais

Polyvalente et
Autonome

Organisée et
Rigoureuse

 LinkedIn

 Site Internet

EXPÉRIENCES

ASSISTANTE DE FORMATION



EN3S - Depuis janvier 2021 - Saint Étienne - France

- Coordination logistique et organisationnelle des sessions (salles, matériel, supports)
- Gestion administrative complète d'un portefeuille de formations en présentiel et à distance
- Organisation des déplacements : titres de transport, hébergements, suivi des frais
- Gestion des contrats prestataires et des intervenants externes
- Suivi comptable : facturation, contrôle des dossiers, tableaux de suivi
- Rédaction, mise en forme et envoi de documents (programmes, notes, courriers).
- Interface avec les stagiaires, intervenants et partenaires : accueil, information, orientation

GESTIONNAIRE LIQUIDATION RETRAITE



Malakoff Humanis - Mai 2019 à septembre 2020 - Saint Étienne - France

- Liquidier des dossiers de retraite complémentaire des salariés du secteur privé, en veillant au respect de la réglementation
- Compléter les informations sur la carrière de l'assuré en vue de sa reconstitution
- Identifier et analyser des incohérences
- Valider les droits à la retraite et mettre en paiement
- Répondre aux appels téléphoniques et emails des assurés

RETOUR EN FRANCE (APRÈS UNE EXPATRIATION DE 20 ANS AUX USA)

St Etienne - 2017 à 2018

Bilan professionnel avec l'aide des organismes : Solerys, Pôle Emploi et APEC

CHEF DE PROJETS / PAO



Burg Translations - Mai 2010 à juillet 2016 - Chicago - États-Unis - Illinois

- Gérer la production de l'ensemble des projets de publication assistée par ordinateur (PAO)
- Planifier et exécuter les projets, les suivre, les livrer, faire la liaison avec les clients et clôturer les projets
- Tâches de PAO journalières relatives à divers projets (présentation des documents traduits: guides de l'utilisateur, étiquetage, documents marketing, journaux, articles médicaux)
- Coordonner et communiquer avec les travailleurs indépendants, et agences à l'échelon international dans le but de garantir la réussite du projet et sa livraison dans les temps
- Identifier les besoins des clients et établir les devis et les factures
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients et/ou collaborateurs
- Organiser les visites des clients

Professionnelle polyvalente au parcours international, j'apporte une solide expertise en gestion administrative, coordination et soutien opérationnel aux équipes dirigeantes. Habituee à jouer un rôle d'interface, je facilite la communication entre les interlocuteurs internes et externes et veille à la fluidité des échanges. Organisée, rigoureuse et proactive, j'assure un suivi précis des dossiers et anticipe les besoins pour optimiser le fonctionnement quotidien de la direction.

Enthousiaste à l'idée de mettre ces compétences au service d'une entreprise idéalement située à Saint-Étienne, je suis prête à m'investir pleinement dans mes futures missions.

Contactez-moi pour de plus amples renseignements.



veroniquegiraud@hotmail.com
☎ 781738272

CONCEPTRICE EN PUBLICITÉ / INFOGRAPHISTE

Wednesday Journal Inc. - Avril 2007 à mai 2010 - Oak Park - États-Unis - Illinois

- Concevoir et produire des publicités pour des journaux/magazines hebdomadaires à caractère indépendant (Chicago Parent Magazine, Forest Park Review, Riverside Brookfield Landmark, Wednesday Journal, Skyline, Chicago Journal, et Austin Weekly News)
- Créer des encarts publicitaires destinés aux journaux dans le respect de délais très serrés
- Réaliser les impositions de 3 des 6 journaux à parution hebdomadaire
- Corriger et calibrer des couleurs des images sous Photoshop
- Renseigner et identifier les besoins des clients



CONSEILLÈRE DE VENTE

Williams-Sonoma - Septembre 2006 à avril 2007 - Chicago - États-Unis - Illinois

- Accueillir, conseiller, orienter les clients et répondre à leurs besoins tout en respectant les objectifs commerciaux de l'entreprise.
- Contrôler des niveaux d'inventaires et communiquer les écarts au directeur général
- Effectuer des démonstrations de l'utilisation des marchandises
- Finaliser les transactions et assurer les encaissements



CHEF DE PROJETS / OPÉRATRICE PAO

TechLink International - Septembre 1998 à juillet 2006 - Miami - États-Unis - Illinois

- Coordonner et organiser des projets de traduction
- Adapter des emballages bilingues à destination du Mexique et du Canada
- Mettre en page différents types de documents multilingues (modes d'emploi, brochures, dépliants)
- Assister les clients (par téléphone, e-mail ou en personne)
- Renseigner et identifier leurs besoins
- Gérer les plannings des traducteurs, relecteurs, et graphistes

