

VÉRONIQUE GIRAUD

COORDINATION & GESTION ADMINISTRATIVE | INTERFACE CLÉS INTERNES/EXTERNES



Bilingue Anglais

Gestion administrative &
organisation

Anticipation des besoins &
résolution proactive des
imprévus

 LinkedIn

 Site Internet

Professionnelle polyvalente au parcours international, j'apporte une expertise solide en gestion administrative, coordination et soutien opérationnel auprès de directions exigeantes. Habitée aux environnements dynamiques, je facilite la communication entre interlocuteurs internes et externes et assure un suivi rigoureux des dossiers. Organisée, proactive et orientée solutions, j'anticipe les besoins pour optimiser le fonctionnement quotidien de la direction. Basée à Saint-Étienne, je suis prête à m'investir pleinement dans de nouvelles responsabilités. Contactez-moi pour plus d'informations.

✉ veroniquegiraud@hotmail.com
☎ 781738272

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 les dossiers de retraite complémentaire en conformité avec la réglementation.
- Reconstituer et contrôler les carrières en identifiant les incohérences.
- Informer et accompagner les assurés par téléphone et email.

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 / INFOGRAPHISTE



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

- Piloter la production complète des projets de PAO, de la planification à la livraison finale.
- Assurer la mise en page multilingue de documents techniques, marketing et réglementaires.
- Coordonner des équipes internationales (traducteurs, relecteurs, agences) pour garantir qualité et respect des délais.
- Gérer la relation client : analyse des besoins, élaboration des devis, suivi et satisfaction.
- Organiser l'accueil et les visites clients, en assurant une communication fluide et professionnelle.

LANGUES

 Français ★★★★★
Langue maternelle

 Anglais ★★★★★☆
Expatriation de longue durée (20 ans aux États-Unis)