

Assistante de Formation



Gestion d'un portefeuille de formations


Gestion Administrative

Bilingue anglais

Polyvalente et Autonome

Organisée et Rigoureuse

 LinkedIn

 Site Internet

Mes valeurs ajoutées pour votre entreprise :

- Parcours atypique à l'international avec des compétences larges et polyvalentes
- Rôle de support : Capacité à être l'interface entre les différents interlocuteurs (internes et externes)
- Gestion de projets : Assurer en amont une préparation et un suivi rigoureux des dossiers / projets professionnels

Je suis impatiente de les partager au sein de votre entreprise idéalement basée à Saint Étienne.

Contactez-moi pour de plus amples renseignements.

✉ veroniquegiraud@hotmail.com
☎ 781738272

Expériences

Assistante de formation

EN3S - Depuis janvier 2021 - Saint Étienne - France



- ▶ Assurer le bon déroulement du processus administratif d'ingénierie de formation des élèves ou stagiaires
- ▶ Gérer la partie administrative d'un portefeuille de formations
- ▶ Saisir des programmes et des inscriptions
- ▶ Gérer des contrats de prestations et des frais de déplacement des intervenants
- ▶ Faire la facturation - suivi des dossiers comptables

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

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