

CURRICULUM VITAE

Chantal MAILLE, née SONNTAG

chantal.maille.sonntag@gmail.com
0627042077

7, Boulevard Aiglin
F-13004 Marseille

Disponibilité immédiate



ASSISTANAT / SECRÉTARIAT

PROFIL :

Je dispose d'une expérience significative dans l'administratif, les langues et le management d'Équipe. Lors de ma reconversion, j'ai approfondi les notions d'écoute et d'accompagnement par l'étude de la psychologie, la psychothérapie-psychanalyse et la sophrologie.

COMPÉTENCES :

- Sens de l'organisation,
- Autonomie
- Travail en équipe

FORMATION :

- Diplôme de « Psychologie Positive » obtenu le 12 janvier 2021
 - Diplôme de « Coaching Conjugal » obtenu le 10 juillet 2019
 - Diplôme de « Praticien en psychothérapie » obtenu le 09 avril 2019
 - Diplôme de « Sophrologie » obtenu le 20 novembre 2018
-
- BTS Trilingue (Anglais/Allemand/Français)
 - Baccalauréat Série A5 -(Anglais/Allemand/Russe)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

dans les domaines :

- Mode, Design et Création
- Administration industrie Textile
- Langues
- Processus et solutions développement produits
- Relations Fournisseurs
- Management d'Équipe

Attitudes professionnelles :

- ❖ respect des règles et des collègues,
- ❖ -fiabilité et efficacité,
- ❖ -communication,
- ❖ -rigueur,
- ❖ -réactivité

PARCOURS PROFESSIONNEL :

De Novembre 1994 à Décembre 2016

Société HOM SA - Marseille 13012

Industrie textile - Création et Confection de sous-vêtements, maillots de bain, pyjamas, chaussettes pour l'Homme.

Poste Occupé : Responsable de l'Administration des Collections

Les tâches principales :

- Suivi et administration des collections,
- Élaboration des tableaux de collections (Références, codes, coloris, etc.)
- Gestion des fiches création,
- Vérification des données de chaque collection.
- Création des documents de référence liés à la collection,
- Relations fournisseurs
- Suivi des commandes textiles,
- Mise à jour Intranet
- Suivi et réception des produits « négoces »

Responsable de : Maintien des délais pour le lancement de la production des collection et interface entre le département « Création », « Modèles », « Qualité », et « Supply Chain »

Expertises NTIC: MS Windows 7 et 10, Adobe CS (illustrator, Photoshop, In Design), MS-Pack office, suite open Office, TexDefine, SAP

03/1985 - 09/1994

Directrice Salle de Sport - « La Forme Sauvage -Team Borg » Marseille 13003

Poste Occupé : Directrice

La tâche principale au lancement de cette entreprise a été d'une part la prospection commerciale et dans le même temps, l'organisation générale des activités sportives en adéquation avec la demande des années 90.

Responsable de : L'organisation générale de l'Entreprise, suivi de l'exploitation ; Gestion des coaches sportifs et recrutement du personnel (7 personnes) ; développement du portefeuille clients et rationalisation des coûts ; gestion des fournisseurs ; facturation et recouvrement.

1984

Remplacements secrétaire médicale - Marseille 13

07/1982 - 09/1982

Groupe Crédit Mutuel Mulhouse Bd de l'Europe. - Mulhouse 68100

Poste Occupé : Employée « Guichet Drive »

Entre 1978 et 1980

Emplois d'été - Maison de retraite Saint Sébastien EHPAD - Rixheim 68170

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :

- Anglais courant : lu, écrit, parlé
- Allemand courant : lu, écrit, parlé
- Alsacien courant : langue maternelle
- Russe académique
- Outils informatiques : MS Pack Office, Adobe Creative suite CS6
- Titulaire du Permis de conduire B
- Centres d'intérêts : Psychologie, Lecture, Musique, Jardinage, Randonnée, cinéma