

# CURRICULUM VITAE

**Chantal MAILLE, née SONNTAG**

[chantal.maille.sonntag@gmail.com](mailto: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