

Luann Granvorka  
Célibataire, 19/06/2001  
89 avenue des Pyrénées  
33140 VILLENAVE-d'ORNON  
Mobile: 06.13.53.40.05.  
Mail : [lgranvorka@gmail.com](mailto:lgranvorka@gmail.com)

## Curriculum Vitae - Luann GRANVORKA

### ❖ Formation:

- de 2024 à 2025 :

**Institut d'Etudes Judiciaires de Bordeaux - 33000 Bordeaux**

Préparation au Concours d'accès à l'Ecole Nationale de la Magistrature

- de 2019 à 2024 :

**Faculté de Droit et de Science politique, Université de Bordeaux - 33600 Pessac**

Master II mention Droit européen, parcours Études juridiques européennes/ Diplôme obtenu avec mention ASSEZ BIEN

Master I mention Droit européen, parcours Études juridiques européennes

**Faculté de Droit et de Science politique, Université de Bordeaux - 33600 Pessac**

Double-licence en Droit international, parcours Droit franco-allemand (troisième année)/  
Diplôme obtenu avec mention BIEN

**Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Universität Bayreuth - 95444**

**Bayreuth (Allemagne)**

Double-licence en Droit international, parcours Droit franco-allemand (deuxième année)

**Faculté de Droit et de Science politique, Université de Bordeaux - 33600 Pessac**

Double-licence en Droit international, parcours Droit franco-allemand (première année)

- de 2010 à 2019 :

**Ensemble scolaire privé Saint-Charles - 91200 Athis-Mons**

Terminale Littéraire/ Diplôme obtenu : Baccalauréat Littéraire, mention BIEN/ Spécialité  
Mathématiques/ Section européenne (Anglais et Allemand) à partir du collège/ Cours  
d'Histoire-Géographie de l'Allemagne en allemand depuis la seconde

### ❖ Expérience professionnelle:

- **Professeure de Français et d'Allemand pour Complétude (de 2023 à 2025)**

Fourniture de cours thématiques et de connaissances techniques/ Simulation d'épreuves orales et écrites/ Travail sur la gestion du temps et du stress/ Reprise de cours/ Encadrement d'élèves de tous niveaux et de tous profils/ Aide à l'acquisition d'autonomie et de confiance en soi

**- Assistante Juridique au sein de la SCP LVMP Huissiers de Justice (de Juillet à Août 2024)**

Traitement des mails/ Accueil physique et remise d'actes judiciaires/ Préparation, affranchissement et distribution du courrier et des actes judiciaires/ Réception et redirection des appels/ Signification d'actes judiciaires/ Ouverture, mise à jour, archivage et clôture de dossiers dans les bases de données informatiques/ Entrée des actes à signifier dans les bases de données/ Tenue des registres de l'étude et des emplois du temps des Commissaires de Justice

**- Hôtesse d'accueil au siège du Crédit Mutuel du Sud-Ouest (d'Octobre 2022 à Juin 2023)**

Accueil et direction des collaborateurs nationaux et étrangers au sein des différents pôles du siège/ Tenue des registres administratifs/ Réception et redirection d'appels téléphoniques/ Transfert d'information entre différents services et entités du groupe/ Contrôle du personnel extérieur entrant et sortant des locaux/ Gestion du courrier entrant et sortant/ Gestion de l'économat bureautique de l'accueil

**- Hôtesse d'accueil auprès de Renault Retail Group Bruges (Octobre 2022 à Juin 2023)**

Accueil et direction de la clientèle vers les agents commerciaux et les différents pôles du site/Tenue des registres administratifs/ Réception et redirection des appels téléphoniques

**- Mentorat à titre bénévole pour l'association AFEV (de 2022 à Janvier 2023)**

Encadrement social et scolaire d'écoliers/ Reprise des cours/ Aide aux devoirs, à l'acquisition d'autonomie, de confiance en soi et d'une ouverture sur le monde

**- Hôtesse d'accueil à l'aéroport de Bordeaux-Mérignac (fin Mai à début Août 2022)**

Accueil et direction des passagers au sein de l'aéroport/ Information des passagers sur les services proposés par l'aéroport et les procédures d'inspection filtrage en vigueur/ Assistance à l'agent de sûreté dans la conduite du contrôle d'inspection filtrage/ obtention de la certification internationale Butterfly de sûreté aéroportuaire

**- Hôtesse d'accueil au sein du groupe hospitalier Les Cheminots (Août 2019 et Été 2020)**

Accueil des patients et de leur proches/ Réception et redirection d'appels téléphoniques/ Transfert d'information entre différents services et entités du groupe/ Aide à la mise à jour des registres et dossiers administratifs de la patientèle/ Gestion d'une caisse des achats courants/ Gestion des cas d'urgence

**- Stage au sein de l'Unité Éducative Auprès du Tribunal Judiciaire d'Evry -91000 (juillet 2020)**

Entretiens avec les mineurs ayant commis des infractions et leurs familles/ Observation d'une audience devant le Juge des enfants/ Observation d'une audience devant le Tribunal correctionnel

**- Tutorat scolaire au sein de l'Ensemble scolaire privé Saint-Charles (Année Scolaire 2016-2017)**

Encadrement scolaire d'un collégien/ Reprises et réexplication des cours/ Aide au travail personnel, à l'acquisition d'autonomie et de confiance en soi

❖ Informatique et Langues:

- **Informatique et internet**

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Télécom Santé, etc.) et d'Internet / Usage des réseaux sociaux

- **Langues**

Anglais intermédiaire, Allemand (certification de la Goethe-Institut Bordeaux au niveau B2), Suivi de Tutorats d'Espagnol

❖ Centres d'intérêt:

- **Sport**

Badminton (à titre amateur)

- **Arts**

Chant, Théâtre, Écriture, Composition musicale