



CONTACT

Maiwenn LÉVÉNEZ

1, rue de Molène
29860 BOURG-BLANC
06.70.30.19.15

maiwenn.levenez@gmail.com

Permis B, véhicule

LOGICIELS



CENTRES D'INTERETS

- Langues
Anglais niveau B1
- Association : membre du conseil d'administration du Patronage Laïque de Lambézellec de 2006 à 2019



SECRÉTAIRE ASSISTANTE

COMPÉTENCES

- Administratif
 - ✓ produire des documents professionnels courants
 - ✓ communiquer des informations par écrit
 - ✓ assurer la traçabilité et la conservation des informations
 - ✓ accueillir un visiteur et transmettre des informations (familles monoparentales, jeunes en difficultés scolaires...)
- Commercial
 - ✓ assurer l'administration des achats et ventes
 - ✓ répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
 - ✓ élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
 - ✓ mettre en place un nouveau logiciel professionnel
- RH
 - ✓ assurer le suivi administratif du personnel
 - ✓ effectuer le recrutement
 - ✓ élaborer le planning de salariés
 - ✓ coordonner une équipe de salariés et de bénévoles
 - ✓ gérer les situations conflictuelles

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Novembre 2020 à février 2021, **Secrétaire Assistante** en stage IZOL HABITAT, Guipavas
- Mars 2006 à août 2019, **Responsable Enfance**, Maison de quartier de Lambézellec, Brest
- Février 2003 à janvier 2006, **Animatrice Enfance**, centre social de Keredern, Brest
- Juillet 2000 à janvier 2006, **Animatrice Enfance**, patronage laïque de Lambézellec, Brest

FORMATION

- ✚ Mars 2021 : **Titre professionnel Secrétaire Assistante à Initiatives Formation, Brest**
- ✚ Janvier-avril 2020 : Activ' projet, CIBC, Brest
- ✚ 2004-2005 : BPJEPS option Loisirs tout public – Francas, Rennes
- ✚ 2001 : BAFA – Céméa
- ✚ 1999 : BAC L – Lycée Kerichen, Brest