



Réka Balogh

Formation

Informations personnelles

- Réka Balogh
- rekabalogh.contact@gmail.com
- +33667123103
- 94140 Alfortville
- Permis B
- linkedin.com/in/réka-balogh-72320123a

Compétences

- SAP FI
- Wordpress
- MS Pack
- Canva

Langues

- Anglais
- Français
- Hongrois

Centres d'intérêt

- Fitness
- Lecture
- Voyage
- Cuisine

Master 2 Etudes européennes et internationales septembre 2022 - juin 2025

Université Sorbonne Nouvelle - Paris 3, Paris
Spécialisation en constructions politiques et juridiques en Europe
Sujet de mémoire de recherche : «*Les dynamiques des politiques migratoires en Europe : une étude comparative entre la France et la Hongrie (2015-2024)*»

Licence Etudes Internationales septembre 2021 – août 2022

Université Sorbonne Nouvelle - Paris 3, Paris
Obtention de la Licence Etudes Internationales, option études européennes (droit, politique, économie, histoire)

Licence LLCER Anglais septembre 2018 – août 2021

Université Sorbonne Nouvelle - Paris 3, Paris

Baccalauréat septembre 2014 – août 2018

Lycée Szinyei Merse Pal de Budapest, Budapest, Hongrie
Baccalauréat général option langue (anglais, français)

Expérience professionnelle

Gestionnaire financier et administratif décembre 2024 – à ce jour

Université Paris Dauphine-PSL, DSR, DRJ, CR2D, Paris

- Pilotage et suivi stratégique des campagnes BQR, depuis la préparation des dossiers jusqu'à leur mise en œuvre opérationnelle
- Gestion budgétaire et financière : élaboration et saisie des budgets selon les règles GBCP, suivi des financements, gestion financière des colloques et des contrats de recherche
- Appui au développement de la recherche : veille active sur les appels à projets, suivi des financements obtenus et accompagnement personnalisé des enseignants-chercheurs
- Coordination d'événements académiques d'envergure : conception et organisation de colloques, conférences et séminaires, création des supports de communication, gestion logistique et valorisation institutionnelle
- Gestion de la formation doctorale : organisation de la sélection des doctorants, suivi du programme de formation, coordination des soutenances de thèse.
- Accompagnement administratif et financier des enseignants-chercheurs : suivi contractuel, gestion des commandes et optimisation des ordres de mission
- Appui aux processus de recrutement : préparation et suivi administratif des comités de sélection des enseignants-chercheurs.
- Communication et valorisation scientifique : mise à jour du site internet et des réseaux institutionnels, diffusion des événements sur les canaux internes et externes de Dauphine

Chargée du soutien de campagne accueil avril 2024 – septembre 2024

AFS Vivre Sans Frontière, Saint-Maurice

- Gestion des dossiers de candidatures des participants et des familles d'accueil, des documents administratifs nécessaires à la mise en œuvre et au bon déroulement du programme
- Traduction français/anglais
- Mise à jour de l'offre promotionnelle (site internet, brochures)
- Contenu réseaux sociaux
- Création d'outils pour promouvoir l'accueil

- Participation à ces campagnes de mailings et phoning
- Appui à l'organisation événementielle des rassemblements des participants
- Préparation des documents nécessaires à l'obtention du visa

Assistante juridique

janvier 2024 – mars 2024

ONDRH - Organisation Nationale des Ressources Humaines, Paris

- Recherche et garantie de la conformité de l'application développée par l'association avec le RGPD et autres normes juridiques
- Élaboration de partenariats via des accords détaillés spécifiant les objectifs, les obligations des parties, la confidentialité etc.
- Organisation et gestion d'activités et d'événements pour les utilisateurs de l'application, incluant des activités juridiques : amélioration des CGU et recherche de méthodes pour optimiser les coûts associés aux CGV

Assistante administrative bureau

juillet 2023 – septembre 2023

Consulat de Hongrie de Paris, Paris

- Appui dans l'organisation de JO 2024 en étroite collaboration avec le consul responsable
- Gestion des dossiers de la clientèle (passeport, visa, carte de séjour, défense des intérêts des citoyens)
- Exécution de tâches d'interprétation - traduction des documents officiels (acte de naissance, acte de mariage, pacte de jumelage, procuration etc.)
- Accueil et prise en charge du public, traitement des demandes d'informations, orientation des visiteurs
- Assurer la communication avec la clientèle (réception des appels téléphoniques, rédaction de courriers et d'emails)

Rédactrice politique

mai 2023 – juillet 2023

Ambassade de Hongrie en France, Paris

- Fourniture d'un soutien essentiel dans la planification de la participation de la Hongrie à l'événement *Santexpo*, et exécution de missions d'interprétation tout au long de l'événement
- Rédaction des rapports de politique étrangère et de politique française
- Création de la revue de presse
- Assurer une surveillance constante de l'actualité politique en France et en Hongrie

Responsable projets internationaux

juin 2022 – septembre 2022

LENERG Energy Agency Nonprofit Llc., Debrecen, Hongrie

- Préparation des appels d'offres européennes (INTERREG, SECAP, ELENA)
- Préparation et gestion de projets locaux et internationaux
- Comptabilité (organisation des dépenses de l'entreprise/chiffrage)
- Organisations de réunions et rédaction de compte-rendu
- Communication avec les partenaires internationaux
- Participation à des conférences avec des partenaires (Italie, Allemagne, République Tchèque, etc.)