

**Eszter K. - Née**  
**06300 Nice**  
**8 ans d'expérience dont 8 à l'étranger**  
**Réf : 1910280806**



## Secrétaire du bâtiment

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2019** : à ENCG ( Ecole National de Comptabilité et de Gestion) sur Nice  
DIPLOME DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION (DCG)

**2008** : Bac +3 à Gábor Dénes F?iskola (Ecole Supérieure d'Economie & d'Informatique) sur Budapest, Hongrie  
LICENCE EN ÉCONOMIE

### Expériences professionnelles

---

**2016 à ce jour** :  
DIVERS MISSIONS sur Nice

**02/2014 - 2015** :  
GESTIONNAIRE BANCAIRE/BACK OFFICE chez Erste Bank Hungary Zrt. sur Budapest, Hongrie

- Assistance aux conseillers clienteles
- Gestion des contrats et des crédits
- Analyse de la rentabilité de la client
- Vérification des documents
- Correspondance avec les cadastres
- Traitement des opérations sur le logiciel

**06/2013 - 2014** :  
SERVICE CLIENT TÉLÉPHONIQUE EN TÉLÉCOMMUNICATION chez Hello Hd Kft. sur Budapest, Hongrie

- Information et réponse aux clients
- Gestion des contrats et des appels en réception
- Vérification des documents

**05/2012 - 2012** :  
SERVICE CLIENT TÉLÉPHONIQUE EN TÉLÉCOMMUNICATION chez Telenor Magyarország Kft sur Budapest, Hongrie

- Accueil clientèle
- Gestion des contrats
- Information et réponse aux clients
- Vérification des documents
- Réclamations et demandes des clients

**10/2011 - 2012** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATION/BACK OFFICE chez Fundamenta Lakáskassza Zrt sur Budapest, Hongrie

- Rédaction contrat pour le cadastre
- Préparation des contrats

**08/2008 - 2011 :**

GESTIONNAIRE EN CRÉDIT IMMOBILIER chez Ucb Ingatlanhitel Zrt sur Budapest, Hongrie

- Chargée de clientèle
- Gestion et vérification des remboursements
- Analyse de la rentabilité de la client
- Etre en contact avec les notaires
- Vérification des documents
- Gestion et élaboration de crédit

## **Atouts et compétences**

---

- Accueil clientèle
- Gestion des documents, des courriers et des mails
- Réalisation des tâches administratives
- Gestion des appels
- Organisation et planification