

אורי גרובס

origrovas@gmail.com • 052-8903852 • נשוי+5 • שנת לידה: 1983

- ← ניסיון בניהול תפעול תחום אחזקה ובטיחות של כ- 200 מבנים.
- ← ביצוע תוכניות עבודה שנתיות מול גורמים במשרדי ממשלה ומועצה אזורית, עמידה בל"ז וביעדים.
- ← כישורי ארגון ותפעול, ניהול כספים, יכולת לימוד והסתגלות מהירים, נכונות לעבודה מאומצת, יחסי אנוש מצויינים.

השכלה:

2010-2011: תואר שני MBA במנהל עסקים, התמחות ביזמות וניהול טכנולוגיה, מכון לב מוכר ע"י המל"ג, ירושלים.
2009-2011: בוגר תוכנית המכון למנהיגות חברתית ציבורית, "חי רועי".
2006-2009: תואר ראשון B.Ed בחינוך ותעודת הוראה, בהצטיינות, מכללת מורשת יעקב, רחובות.

ניסיון תעסוקתי:

2021-היום ראש מנהלת אזורי תעשייה ופרוייקטים בחברה כלכלית

ניהול אזורי תעשייה: ניהול בפועל של מספר מתחמי אזורי תעשייה, כ- 80 מפעלים.
ניהול נכסים מניבים: טיפול בשוכרים, אחזקת המבנים ושיפוצם.
תפעול ואחזקה: תפעול מעקב בקרה ואחזקה של כ-350 דונם מפעלים
קידום ופיתוח: פיתוח אזורי של המפעלים
קשרי עבודה: עבודה שוטפת מול הרשות ומול משרדי הממשלה
בנייה: ניהול מעקב ובקרה של הליכי בנייה על כל מרחב אזורי התעשייה.
עבודה מול שוכרים: עבודה יום יומית מול בעלי המפעלים מכל המגזרים והמגדרים.

2015-2021 מנהל מחלקת תפעול אחזקת מבנים ובטיחות במינהל התפעול במועצה אזורית

אחזקת מבנים: ניהול אחזקה שוטפת ויזומה של כ- 200 מוסדות חינוך (בתי ספר, גנים ומעונות).
בטיחות מוסדות חינוך: מנהל בטיחות מוסדות חינוך, מתן אישור שנתי ל-200 מבנים.
עבודה מול קבלנים: פתיחת מכרזים והסכמי התקשרות עם ספקים שונים לצורך התייעלות והורדת מחירים, ניהול משא ומתן אל מול קבלנים על הצעות מחיר ועבודה.
פיקוח ובקרה: שליטה ניהול ופיקוח על עבודות בינוי ושיפוץ שנעשים בכל המוסדות.
קשרי עבודה: מתוקף התפקיד ישנם קשרי עבודה עם שלל בעלי מקצוע: אדריכלים, מהנדסים, קונסטרוקטור, חשמל, כיבוי אש, בטיחות, מפקחים וכו.
ניהול עובדים: העבודה כוללת ניהול של 35 אבות הבית, אנשי שטח ומשרד
רכש וניהול תקציב: רכישת ציוד למוסדות חינוך וניהול תקציב אחזקה, שיפוץ ובינוי.

2013-2015 מנהל בית הארחה, מדרשת "ארץ בנימין" בעפרה

- ניהול ותפעול שוטף של בית הארחה: תפעול שוטף של הקמפוס, ניהול ובקרת עובדי תחזוקה נקיון גינון, ובטיחות הקמפוס כולו. אחריות על המטבח.
- קשרי לקוחות: קשר רציף עם לקוחות ובניית הצעות מחיר.
- קשר רציף עם משרדים ממשלתיים: הגשת בקשות תמיכה, אישורי תקן ואישורים ממשלתיים.
- ניהול כספים: ניהול תזרים מזומנים, בניית תקציב ודוחות מאזנים, תשלום משכורות וחייב לקוחות.
- התנהלות אל מול ספקים: השוואת מחירים וניהול מו"מ, ביצוע הזמנות וסגירת שת"פים ארוכי טווח.
- שיווק: איתור לקוחות פוטנציאליים ושמירת קשר עם לקוחות קיימים.

2012:

עוזר מנכ"ל, מכון "שם עולם" להנצחת השואה, כפר הרא"ה

- השתתפות בפגישות עם המנכ"ל; עבודה מול גורמים במנהל מקומי, משרדי ממשלה, תורמים ועוד.
- ניהול ההתקשרות מול ממשקים רבים לביצוע תוכניות עבודה שנתיות מול המועצה האזורית עמק חפר.
- הוצאה לפועל של תוכניות שיווק; עבודה מול בתי דפוס, יועצי יח"צ ומשרדי פרסום לקמפיינים פרסומיים.
- שיווק ימי עיון קבוצתיים; ייזום פניות והתקשרות מול המשטרה, שב"ס, צבא, ארגון תגלית וכד'.

יישומי מחשב: Office – Excel & PowerPoint

שירות צבאי: לוחם ביחידת אגוז ומפקד טירונים בבא"ח גולני. (2006-2003).

****המלצות ינתנו ע"פ בקשה.**