

2021 – 2022 : מט"י מרכז לעסקים קטנים

ניהול עמותות צערות, מקורות מימון לעומת

2019 – 2022: המכללה האקדמית תל-חי תואר ראשון BA
BA רב תחומי בהתחמזה במשאבי אנוש, יזמות וניהול פרויקטים, תיאוריות והתנהגות ארגונית סמינרונים מגוון וושאנות בארגונים, אקטיביזם חברתי.

1994: תיכון אורט חנה سنש

בגרות מלאה, מנהל חשבונות ומזכירות, הנהלת חשבונות סוג 1+2

nisyon_teuoskoti

2021 – היום: עמותת "אטרדיה של הוותק" – מנהלת (בהתקנדבות)

- מיסדת ומנהלת העמותה
- לווית המשפחה למיצוי זכויות הילדים מול מוסדות ממשלתיים ובתי החולים.
- קבלת החלטות ברמה הגבוהה בכל הנוגע לפעולות העמותה
- ריכוז וניתוח צרכי המשפחה בעיות המתעוררות בשטח
- מתן מענה מהיר למשפחות על בעיות המתעוררות בשטח
- ניהול הקשר מול משפחות, התנהלות בעברית ובאנגלית בכתב ובעל פה
- הכננת מצגות והעברתן בכיסים
- גיוס כספים וניהול התקציבים
- הפיקת אירועים שנתיים לעומת
- הנגשה המידע ברשות החברתיות

2022 – היום: בית הספר הר שכניה - מורה מחליפה

- מורה ומחנכת,
- כמחנכת כיתה טיפוחית את הקשר עם התלמידים, מתן מענה לקשיים האישים שלהם.
- מלאת מקום בבית ספר יסודי'

2020 – 2022: הדס להב אילוף - רצחת גירוש ומשאבי אנוש

- פרסום משרת
- גיוס ואיתור עובדים
- ביצוע ראיונות טלפוניים ופרונטליים
- בניית טפסי פרטיים על מנת לעיל שיטות עבודה הסינון
- קליטת עובדים והחתמתה עבורם על טפסים רלוונטיים

2014 – 2020: עיריית כרמיאל - סיעת רפואי

- סיעת רפואי מובייל ומנוסה, בעלי תעודת מתפלת מסומכת סוג 1
- השגחה, לווית, טיפול וטיפול הקשר האישי עם הילדות.
- סיוע רפואי בעת הצורך

2007 – 2009: רגע קט – מנכ"לית

- הקמה וניהול מרכז הורים וילדים
- הפיקת אירועי וסדנאות, קורסי הכנהليلדה, חוגים לילדים
- ניהול משא ומתן מול קבלבי משנה
- תהליכי גביה מול הלקוחות
- הזנתת מלאי
- התנהלות מול ספקים וסיקירת שוק
- שיווק פרסום ויצירת שיתוף פעולה אסטרטגי עם מובייל דעה וקהילות שונות

1997 – 2000: בית חולים HMC – מזכירת מנכ"ל

- ניהול יומן וTİיאום פגישות בממשרד, עבודה בצומוד לאירועים בכירים
- מענה טלפוני ותייעוץ ממשימות
- הכננת מסמכים ומציגות
- פרוטוקול ישיבות הנהלה
- הפיקת נסחים וອירועים של בית חולים
- מתן מענה שוטף לעובדי בית החולים למטופלים



אורית אריאב

משאבי אנוש | ניהול משרד | אשת חינוך

כמה מיילים על עצמי

מורה ומחנכת כיתה בסודី ומנכ"לית עמותה בהתקנדבות.
בעלת מוטיבציה גבוהה ויכולת הנעת תהילכים.
nisyon_teuoskoti בחורה, ניהול עמותה, גיאוף, ניהול משרד, הדרכות מחשבים.

חרוצה אסטרטית. בעלת תקשורת בין אישיות מצוינים, בעלת שליטה מלאה בשינוי Office. מופצת משרהמשאבי אנוש, ניהול משרד, הדרכה ופיתוח הדרכה.

שפויות וכישוריים נוספים

שפויות
עברית: שפת אם
אנגלית: ברמת שפת אם

סביבה
מחשבה
שליטה טובה מאוד ביישומי אופיס
כל פרטום: Facebook, LinkedIn, Instagram

שירות צבאי

חיל הרפואה – קר"פ פעילה

פרטים ליצור קשר

אורית אריאב
טלפון: 054-9391106
טלפון: 04-9984727
מייל: regakat@gmail.com
כתובת: גדרון 21 כרמיאל