

קורות חיים - אוריית לוי

פרטים אישיים

תאריך לידה: 8/4/1981

כתבת: פתח- תקווה

DOI: orit371@walla.co.il

תמצית

- ניהול מערכות דירות מוגן למתחם דו-קיום נפש בפריסת גיאוגרפיה רחבה (מחbris ועדفتح תקווה) תוך עבודה מכונית ייעודיים ומטרות.
 - ניהול שלושה צוותים של כ-30 עובדים.
 - משאבי אנוש - גיוס ושימור עובדים, הכנת משכורות, הכנה וביצוע תוכנית רווחה שנתית (ימי גיבוש, מתנות), ביצוע הליכי שימוש ופיתוח בעת הצורך.
 - הדרכה - הכרת צוותים חדשים ובנייה תוכניות חיפויה, הדרכה שוטפת לצוותים (העברת יישובות צוות, הדרכות פרטניות וקבוצתיות), העשרה ומציאת תכנים רלוונטיים לקידום הידע בצוות.
 - ביצוע פגישות אינטנסיבי לדירות, לויי בתהיליך קליטתם לשירות ומעורבות בפגישות משותפות עם הצוות המלאה לפי הצורך.
 - שיוק הדירות מול גורמי השיקום השונים.
 - ניהול תקציב המערכת.
 - מתן מענה ופתרון בעיות בזמן אמת בהתאם לצורר.
 - עבודה שוטפת בכפוף לנחיי משרד הבריאות.

2019-2021 - רשות מרכז "עוזמה" - עיריית כפר סבא

- הנקמה והובלה של מרכז ייחודי הנוטן מענה פרטני וקהילתי ללקחות אגד הרווחה בנושאים של מיצוי זכויות, ניהול כלכלי ותעסוקה.
 - ניהול צוות של רצוי תחומיים, הכשרה והדרכה, ניהול ישיבת צוות.
 - גיבוש והבנית החזון למרץ, ניהול העבודה ותהליכי הקבלה, תוכניות עבודה למרץ.
 - ניהול תקציב המרכז, מציאת תכנים רלוונטיים ללקחות המרכז והוצאתם לפועל (הרצאות, פעילויות סדנאות ועוד).
 - הובלת תוכנית קהילתית ובקרה על יישומה בפועל.

2015-2019 - מנהלת הוסטל "מבצע קדש" - אגט שיקום בקהילה

- ניהול הוסטל של 30 דירות (מתמודדי נפש)
- ניהול והובלת צוות מקצועני של כ-15 עובדים.
- משאבי אנוש והדרכה- גיוס ושימור הצוות, הקשרתו והדרכתו (בנייה תוכניות חפיפה, העברת הדרכות וшибות צוות), הכנות משכורות, דאגה לרווחת העובד, ביצוע הליכי שימוש ופיתוחן העת הצורך.
- אחריות לרווחתם ובריאותם של דיירי ההוסטל, אחריות לראיונות וקליטת דירות חדשים, קשר עם משפחות הדיירים.
- מתן מענה ופתרון בעיות בזמן אמת בהתאם לצורר.
- ניהול תקציב ההוסטל.
- אחריות לקיום פעילויות חברותיות לדירות וגיויס תרומות.
- עבודה שוטפת בכפוף לנחיי משרד הבריאות.

2012-2014 - מנהלת הוסטל "מנטיפורי" - אגט שיקום בקהילה

- ניהול הוסטל של 27 דירות (מתמודדי נפש).
- ניהול והובלת צוות רב מקצועי של 15-15 עובדים.
- משאבי אנוש והדרכה- גיוס ושימור הצוות, הקשרתו והדרכתו (בנייה תוכניות חפיפה, העברת הדרכות וшибות צוות), הכנות משכורות, דאגה לרווחת העובד, ביצוע הליכי שימוש ופיתוחן העת הצורך.
- אחריות לרווחתם ובריאותם של דיירי ההוסטל, אחריות לראיונות וקליטת דירות חדשים, קשר עם משפחות הדיירים.
- מתן מענה ופתרון בעיות בזמן אמת בהתאם לצורר.
- ניהול תקציב ההוסטל.
- אחריות לקיום פעילויות חברותיות לדירות וגיויס תרומות.
- עבודה שוטפת בכפוף לנחיי משרד הבריאות.

2007-2011 - רכזת גיוס ומשאבי אנוש - "דיפלומט מפיקים"

- אחריות לאיש מהיר ואיכותי עבור מגוון התפקידים שבתחום אחריות (מטה, מכירות ושיווק).
- מיזן קורות חיים, העברת מבחנים וביצוע ראיונות عمוק למגוון תפקידים בחברה .
- קליטת עובדים חדשים- החתמה על חוזה, מעורבות בבנייה, ופיתוח תוכניות חפיפה.
- קשר שוטף עם סמכ"לים ומנהלי המחלקות בכל הקשור לצרכי כ"א- ניודים, עזיבות דרישות לגיוס ועוד.
- תחזקה שוטפת של המשאב האנושי- ליווי עובדים בארגון משלבי הקליטה עד לשום העסקה.
- תפעול ופיתוח מקורות גיוס – אתרי דרישים, קשר מול חברות השמה ויריד תעסוקה.
- מעורבות בתחום הרוחה בחברה- הפיקת עיתון חברה, חלוקת מתנות יום הולדת.
- העברה ועיבוד סקרי שביעות רצון לעובדי החברה.

השכלה

2002-2005 - תואר ראשון בעבודה סוציאלית, W.S.B, אוניברסיטת ת"א.

שירות צבאי

1999-1999. "מש"קית הלנות ואגודה למען החיל"- תפעול פרויקט דירות עבור חילילים בודדים תוך עבודה צמודה עם גורמים מטעם האגודה למען החיל ועם גורמי הת"ש השונים בצה"ל. סיום שירות צבאי מלא.

ידע מקצועית במחשבים

OFFICE- שליטה מלאה בכל תוכנות אופיס. אינטרנט – שליטה מלאה.

שמות מלאים יועברו לפי דרישת