






Alena Dubravay

VZDĚLÁNÍ

2021 – 2024 **Mgr. Studium** – IŠVT + VŠ Skalica, SR
Sociální práce, Management zdravotních a sociálních služeb
2018 – 2021 **Bc. a Lic. Studium** – IŠVT a ISM ČR
Sociální práce, Management zdravotních a sociálních služeb
2018 – 2020 **MBA Studium** – Academy of Health Care
Management s.r.o. v zastoupení Texas Wesleyan University
Management ve zdravotnictví
1985 – 1989 **Gymnázium Matyáše Lercha, Brno**

KONTAKT

 602 882 676
 alena.dubravay@seznam.cz
 Alena Dubravay

O MNĚ

Jsem empatický člověk s profesionálním přístupem a orientací na zákaznickou spokojenost. Pracuji v týmu a přijímám zodpovědnost za dosažení stanovených cílů. Vždy volím přístup k zadání úkolu tak, aby moje práce byla přínosem a součástí úspěchu společnosti. Jsem otevřena novým výzvám a inovacím.

JAZYKY

Anglický jazyk
středně pokročilý B2

DOVEDNOSTI

Reprezentativní vystupování, velmi dobré komunikační a vyjednávací schopnosti. Orientace na zákazníka, loajalita k zaměstnavateli. Psychická odolnost vůči stresu, aktivní řidič, ovládání psaní všemi deseti.

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

2023 – do současnosti **ÚMČ Brno-střed, Miniúřad a KMB Vedoucí pracoviště (Dominikánská 2 a Nádražní 4)**
Zabezpečení klientské zóny a provozu pracoviště. Spolupráce s MPSV, vedení projektu v partnerském vztahu s IQ Roma servis projekt Housing Led – podpora zabydlování a prevence ztráty bydlení v JM kraji. Poskytování odborného poradenství.

2021 – 2023 **Magistrát města Brna, Odbor sociální péče Vedoucí referátu pro sociální integraci**
Vedení projektů ve spolupráci s MPSV, komunikace s externími organizacemi v rámci projektového řízení, motivace týmu, zajištění efektivní realizace projektů.

2021 **Práh jižní Morava, z..ú. Case Manager**
Pro-klientská sociální práce zaměřená na individuální podporu klientů. Spolupráce se zdravotnickým týmem při zajištění komplexní péče a integrace klientů.

2017 – 2020 **FN Brno Koordinátor Centra asistované reprodukce při GPK FN Brno**
Koordinační činnosti v rámci centra asistované reprodukce, zajištění efektivního fungování týmu a poskytování komplexní péče klientům.

Samostatný pracovník pro evidenci vzdělávání studentů MED MUNI, Personální oddělení
Zajištění praxe studentům medicíny MUNI ve FN Brno, administrativní podpora a správa dokumentace.

Odbor organizačních, právních věcí a personalistiky

Odpovědnost za systematizaci a aktualizaci agendy v návaznosti na organizační změny ve FN Brno. Zastoupení registrační autority pro elektronický podpis u určených zaměstnanců. Vedení agendy pro vydávání prvotních a následných kvalifikovaných certifikátů a QESCD. Komunikace se SÚKL a zajištění agendy související s používáním e-receptů ve FN Brno.

Kardiologická klinika

Podpora a zajištění činností pro vedení kardiologické kliniky, správa dokumentace a komunikace s pacienty.

2009 – 2017 Focus Brno

Manažer tazatelské sítě oddělení sběru dat

Vedení a koordinace týmu externistů a správa kompletní databáze osob. Realizace terénního sběru dat a zajištění kvalitní realizace projektů. Organizace a vedení školení pro jednotlivé projekty, včetně zajištění odborné přípravy tazatelů. Správa účetnictví společnosti a zpracování mezd. Provádění kvalitativních rozhovorů (IN DEPTH) a zajištění provozních záležitostí chodu firmy. Administrativní vedení projektu EU ve spolupráci s Fakultou v Olomouci v rámci projektu Laboratoř sociálně-vědních výzkumů – inovace studijních oborů (Sociologie, Politologie a Evropská studia) v souladu s potřebami trhu práce.

1996 – 2005 INCOMA Research Brno

Asistentka oddělení sběru dat

Spolupráce s externími pracovníky a správa databáze osobních údajů. Provádění zpětné kontroly a zajištění kvality shromážděných dat. Nábor nových pracovníků pro sběr dat a podpora jejich zaškolení.

1994 – 1995 Hygiena

Asistentka ředitele firmy

Zastupování firmy Lysoform Německo, administrativní podpora vedení společnosti. Organizace a koordinace činností v rámci sekretariátu, komunikace s interními a externími partnery.

1989 – 1993 Zetor Brno

Asistentka ředitele kooperace a zásobování

Administrativní podpora v oblasti kooperace a zásobování, komunikace s externími dodavateli a partnery. Koordinace logistických a administrativních procesů.

Dávám souhlas pro nakládání s mými osobními údaji dle zásad GDPR podle zákona č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů a pro účely evidování uchazeče jako zájemce o pracovní místo a nakládání s mým profesním životopisem a dalšími doloženými dokumenty.