קורות חיים- ירדן (ירדנה) אהרן

# *מידע אישי*

|  |  |
| --- | --- |
| שם מלא: | ירדנה אהרן |
| נייד: | 050-­­5929105 / 054-4581465 |
| מגורים: | בת ים |
| אימייל: | yardenah@gmail.com |

# *השכלה*

|  |
| --- |
| **2013-2015- תואר ראשון** – בכלכלה, סוציולוגיה ומדעי והמדינה – אוניברסיטת בר אילן. |
| **2010-2013 - תואר הנדסאי תקשורת חזותית -** מכללת אורט סינגאלובסקי. **מצטיינת דיקן.** |
| **2000-2005 - תעודת בגרות מלאה** - במגמות כימיה ומדעי המחשב - בי"ס תיכון "בית-וגן". |

# *ניסיון תעסוקתי*

|  |
| --- |
| **2018 – היום :**  **קניינית (רכש)** בחברת שגריר שרותי רכב וגרירה בע"מ, החברה כוללת 8 סניפים בארץ.   * איתור ספקים חדשים. * ניהול קשר מול הספקים. * קבלת הצעות מחיר. * ניהול משא ומתן. * הוצאת דרישות + הזמנות במערכת סאפ (SBO). * אישורי חשבוניות. * מעקב ובקרה על ספקים. * כתיבת נהלי חברה |
| **2016 - 2018:**  **אחראית מרכז שירות ורווחה לעובד**, הכולל מתן שירות לשלושת המפעלים של חברת אומריקס ביופרמצבטיקה מבית ג'ונסון & ג'ונסון בישראל: ירושלים, נס-ציונה ותל-השומר.   * ניהול קשר מול הספקים ומתן שירות בתחום הסלולאר, ציוד משרדי, הסעות והאוכל בחברה. * קבלת הצעות מחיר מספקים הכוללות ניהול משא ומתן, הוצאת דרישות, אישורי חשבוניות, קליטת GRV במע' פריורטי ומעקב ובקרה על ספקים. * בקרה תקציבית ועדכוני תקציב מול רכש וכספים. * ניהול קריאות השירות בחברה בתחום ה Facility & Services. * קליטת עובדים, כתיבת נהלים, הכנת דוחות לכספים, שיפור תהליכים ניהול ישיבות וייזום פעילויות להתייעלות בנושא השירותים. |
| **2007-2016**:  **תומכת טכנית/טכנאית PC** במחלקת הIT- של משרד התחבורה דרך חברת טלדור מחשבים.   * מתן סיוע ופתרון לעובדים ועמידה ביעדים. * מתן תמיכה טלפונית או אישית במשתמשי המשרד ולקוחות חיצוניים, בתקלות מקומיות, תקלות תקשורת ותקלות הקשורות לרשת. * מתן שירות הדרכה והתקנה בתוכנות פנימיות, וכן באפליקציות ייעודיות של המשרד, במדפסות, אינטרנט וב- Office. * ניהול משתמשים ברמת ה- AD. |
| **2006-2007:**  **תומכת טכנית** בחברת נס טכנולוגיות.   * מתן תמיכה טכנית לכלל הלקוחות של כללית בכל הארץ. * מתן שירות והדרכה בתוכנות פנימיות, וכן בתוכנות ייעודיות, במדפסות, אינטרנט וב-office.   ניהול משתמשים ברמת ה-AD |

# *שירות לאומי*

|  |
| --- |
| **2005-2006**:  **תומכת Help Desk** בבי"ח תל השומר.   * מתן תמיכה טכנית לכ- 4000 משתמשי קצה, תחת לחץ גדול מאוד. * מתן שירות והדרכה בתוכנות ביה”ח השונות, אינטרנט, הגדרת מדפסות, office. * התקנת תוכנות תמיכה והדרכה במערכות ההפעלה השונות בסביבת Windows. |

# *שפות*

|  |
| --- |
| **עברית**- שפת אם |
| **אנגלית**- שליטת טובה |

# *תוכנות מחשב*

|  |
| --- |
| Main Frame, VNC, SCCM, CRM, Active Directory, Office, Operating system WIN7/XP, RSA, , Portnox, Software Center, Priority ,SAP |

# *תוכנות גרפיות*

|  |
| --- |
| Photoshop, Illustrator, InDesign. |

# *תכונות*

|  |
| --- |
| יחסי אנוש טובים, יכולת הובלה עצמאית, נכונות לעבוד בעבודת צוות, נכונות לעבודה מאתגרת ומאומצת, בעלת תודעת שירות גבוהה, אסרטיבית, חרוצה, בעלת תפיסה טכנית טובה, יכולת עבודה תחת מצבי לחץ.  המלצות יינתנו ע"פ דרישה. |