

קורות חיים – שאナル אורן

פרטי יצירה קשר: shaneloren15@gmail.com • 053-5261657

מגורים: פרדסיה (נידת)

אשת עסקית יסודית ואסרטיבית, עם יכולת למידה מהירה ויצירתיות גבוהה. בעלת יחסן אנווש מעולים וראייה מערכית, גמישות מחשבתיות תוך הקפה על עשייה אינטואטיבית. ניסיון רב בניהול ממשקים רבים ותפקוד בתנאי לחץ תוך שמיירה על לוחות זמינים דינמיים.

2021-2024 Tabit (חברה המתמחה בפתרונות טכנולוגיים לענף המסעדות)

אשר תמכה טכנית בכירה:

עבדתי באספקת מענה מקצועי ויעיל ללקוחות החברה ובפרט ללקוחות האסטרטגיים של החברה. התמקדתי באבחון ופתרון בעיות מורכבות במערכות מתקדמיות, תוך שימוש בידע בקשרוות ורשות לפרטן תקלות תקשורתית וניהול רשות מורכבות. בנוסף הייתה אחראית על הכשרה והדרבת נציגים חדשים, תוך מתן ליווי מקצועי ותמיכה רצופה לנציגים המנוסים.

התמודדתי עם סבירות עבודה דינאמית ודרישות לחץ גבוהות מתוך כוונה לשמיירה על יעילות ומצוינות בכל תחומי העשייה.

בתחילת דרכי בחברה עבדתי גם בתחום החומרה, כולל הגדרת תצורת המערכת (קינפוג) והתקנת צווד.

2018-2021 Pointer (חברה העוסקת באיתור ומיגון רכבים וסיכון גניבות)

ראש צוות במוקד המבצעי:

הובילתי צוות מוקדים>Dינמי ומשתנה, תוך ניהול אפקטיבי של כוח אדם רחב ומגוון. התמקדתי בהכשרה מקצועית ובקירה על רמת הביצועים, כאשר נדרשתי להתמודד עם מגוון רחב של אנשי צוות ומצבים תחת לחץ. התפקיד כלל ניתוח מהיר ומענה מיידי להתראות חריגות, תוך שמיירה על קשר תקשורתית אינטואטיבית עם לקוחות ושיילוב פעולה עם גורמי ביטחון להשלמת הטיפול במצבים>Dינמיים ומאתגרים.

שירות צבאי:

2016-2018 – סמbatch, במסגרת חטיבת הצענים

תפקיד חדר מבצעים במסגרת יחידה מבצעית בשגרה ובחירום, תוך התנהלות אל מול

ממתקים

מרובים

במסגרת התפקיד: בניית תМОנת מצב בזמן אמת, ניתוח סיטואציות>Dינמיות, ריכוז מידע ועקבון

משמעותיים

השבלה:

הכשרות בתחום הרשותות ותקשורות

בעלת בגרות מלאה

סביבה ממוחשבת:

יישומי Office ((Word, Excel, Outlook, Power Point

(Priority ERP, Zendesk, Monday, CRM)

מערכות פנים ארגוניות

שפות: עברית – שפת אם, אנגלית – ברמה גבוהה