

קורות חיים – שאנל אורן

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

מגורים: פרדסיה (ניידת)

אשת עשייה יסודית ואסרטיבית, עם יכולת למידה מהירה ויצירתיות גבוהה. בעלת יחסי אנוש מעולים וראייה מערכתית, גמישות מחשבתית תוך הקפדה על עשייה איכותית. ניסיון רב בניהול ממשקים מרובים ותפקוד בתנאי לחץ תוך שמירה על לוחות זמנים דינמיים.

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

אשת תמיכה טכנית בכירה:

עסקתי באספקת מענה מקצועי ויעיל ללקוחות החברה ובפרט ללקוחות האסטרטגיים של החברה. התמקדתי באבחון ופתרון בעיות מורכבות במערכות מתקדמות, תוך שימוש בידע בתקשורת ורשתות לפתרון תקלות תקשורתיות וניהול רשתות מורכבות. בנוסף הייתי אחראית על הכשרה והדרכת נציגים חדשים, תוך מתן ליווי מקצועי ותמיכה רצופה לנציגים המנוסים. התמודדתי עם סביבת עבודה דינאמית ודרישות לחץ גבוהות מתוך כוונה לשמירה על יעילות ומצוינות בכל תחומי העשייה. בתחילת דרכי בחברה עסקתי גם בתחום החומרה, כולל הגדרת תצורת המערכת (קינפוג) והתקנת ציוד.

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

ראש צוות במוקד המבצעי:

הובלתי צוות מוקדנים דינמי ומשתנה, תוך ניהול אפקטיבי של כוח אדם רחב ומגוון. התמקדתי בהכשרה מקצועית ובקרה על רמת הביצועים, כאשר נדרשתי להתמודד עם מגוון רחב של אנשי צוות ומצבים תחת לחץ. התפקיד כלל ניתוח מהיר ומענה מידי להתראות חריגות, תוך שמירה על קשר תקשורתי איכותי עם לקוחות ושילוב פעולה עם גורמי ביטחון להשלמת הטיפול במצבים דינמיים ומאתגרים.

שירות צבאי:

2016-2018 – סמבצית, במסגרת חטיבת הצנחנים

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

מרובים

במסגרת התפקיד: בניית תמונת מצב בזמן אמת, ניתוח סיטואציות דינמיות, ריכוז מידע ועדכון ממונים

השכלה:

הכשרות בתחום הרשתות ותקשורת

בעלת בגרות מלאה

סביבה ממוחשבת:

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

מערכות מקצועיות (Priority ERP, Zendesk, Monday, CRM)

מערכות פנים ארגוניות

שפות: עברית – שפת אם, אנגלית – ברמה גבוהה