

קורות חיים-אסף הספל

מגורים: אורנית | טלפון: 054-7760606 | מייל: Asafha28@gmail.com

תכונות וכישורים: יצירתי, יודע לעבוד בצוות, בעל יכולת למידה מהירה של תוכנות,

בעל יחסי אנוש מצוינים, בעל יכולת התנסחות בדיבור, כתיבה ובהקלדה ברמה

גבוהה מאוד בעברית ובאנגלית.

ניסיון תעסוקתי:

2021-2022 אדמיניסטרטור מחלקת תפעול בקרה ודאטה בחברת שברון(נובל אנרג'י לשעבר)

במסגרת התפקיד:

העליתי תעודות הכשרה של קורסים שבוצעו במרכזי הערכה

השונים למערכת פנימית בשם: POB.

עדכנתי תאריכים של קורסים שבוצעו ואת התוקף של התעודות שהתקבלו בסוף

ההכשרות אל תוך טבלאות אקסל רבות וארוכות.

בפרויקט ההמרה מנובל אנרג'י לשברון, ערכתי במסמכי word, מלל,

צבעים, תאריכים, לוגואים, כותרות, סימני פסוק מסוימים וכל נתון שהתבקשתי לשנות

ולתקן על ידי הצוות.

משרה זו דרשה דיוק, סבלנות, שימת לב לפרטים הקטנים, משמעת עצמית גבוהה

וישיבה ממושכת אל מול המחשב.

2020-2018 מדריך לנוער בסיכון במרכז 'יום מית', בבית ספר מפתן בכפר סבא

במסגרת התפקיד:

הדרכתי בני נוער דרך שיחות, משחקים, קבוצת כתיבה, סדנת ביטים,

פיתוח קול והגשת שיר, לימוד ערכים כמו: כבוד הדדי, עידוד להשגיות והעצמה

אישית, יחסים בין אישיים.

מתן מענה מידי ברמה הנפשית, טיפולית על ידי שיחות ויצירת קשר אישי.

כתיבת דוחות יומיים מקצועיים על אירועים שקרו במהלך היום.

2017-2015 מדריך כישורי חיים בהוסטל שיקומי לנפגעי נפש- "בית השקמים" לגילאי 18-30

במסגרת התפקיד:

הייתי מדריך מנחה וחונך בהתאם לתוכניות השיקום.

דאגה לרמה התפקודית היומיומית של המטופלים, עזרה בהשתלבות בקהילה

ובעבודה, העצמה אישית וכתיבת חוות דעת מקצועיות וניהול יומן המתעד את מאורעות

היום.

2015-2014 פירון משרד עו"ד, ניהול ארכיון ואדמיניסטרציה

דרישות התפקיד כללו: סידור אגף התיקייה, מתן שירותי ארכיון, רישום ומעקב אחר התיקים והזנת הנתונים שבהם לידי מערכת פנימית ממוחשבת.

2009-2012 אורטל משאבי אנוש, רכז גיוס והשמה

במסגרת התפקיד: ערכתי ראיונות טלפונים ופרונטליים למועמדים, יצרתי קשר עם החברות המעסיקות על מנת להעביר אליהם קורות חיים ולשלוח מועמדים מתאימים. ביצעתי חתכים והוצאתי דוחות מהתוכנה הפנימית שאיתה עבדתי בכדי למצוא מועמדים מתוך המערכת. כתבתי חוות דעת מקצועיות על כל מועמד לאחר הגעתו לראיון.

2007-2008 לין ביכלר, משאבי אנוש, מראיין טלפוני

במסגרת התפקיד: כתבתי חוות דעת מקצועיות על מועמדים חדשים וקיימים במאגר, יצרתי קשרים יזומים מתוך מאגר המועמדים וביצעתי ראיונות טלפונים והפניה למעסיקים להמשיך תהליך.

2004-2006 I.G.I - מעבדה לאבחון והערכת יהלומים-פקיד בק אופיס והזנת נתונים

הזנה והקלדה של מספרים ומלל לתוך תוכנה פנימית בה השתמשו סוכני מכירות של יהלומים וגמולוגים.

2001-2003 נסיעה לדרום אמריקה.

השכלה:קורסים והכשרות

2013-2014 בוגר לימודי סאונד והפקה מוסיקלית, אולפני גל קול, בית ספר לסאונד.

1995-1998 בגרות מלאה, תיכון עיוני מור, "מטרוסט", רעננה.

שירות צבאי:

2001-1998 פקיד ארכיון והזנת נתונים בתיקיית קצינים של חיל הים.

במסגרת התפקיד: העברתי אלפי תיקים של קצינים מחיל הים מהתיקייה אל המערכת הצבאית הממוחשבת.

שפות: עברית - שפת אם | אנגלית - ברמה גבוהה, ספרדית ברמת שיחה.

יישומי מחשב: שליטה מלאה בתוכנות: Excel | Word | POB | Photoshop | Power Point

