

## אפרת בקיש

טל' 054-7399870 [bakish123@gmail.com](mailto:bakish123@gmail.com)

מגורים: נס ציונה, שנת לידה: 1973, נשואה

בעלת יחסי אנוש מעולים, יכולת ראייה אסטרטגית והבנת תהליכים, יכולות אנליטיות גבוהות, עצמאית, שואפת להשתלב בתפקידים המצריכים שילוב הידע והניסיון שלי בד בבד עם למידת דברים חדשים והעמקת ידע בתחומים מגוונים

### השכלה ותעודות הסמכה

2015-2016 לימודי אבחון וטיפול בילדים בעזרת ויסות חושי, כישורי למידה - המרכז לקידום תפקודים  
1994-1997 תואר ראשון בכימיה מורחב, האוניברסיטה העברית, ירושלים (B.Sc)  
2001 קורס תרגום אנגלית-עברית, מכללת טרנסטריטלס, שליטה גבוהה בשפה האנגלית  
2002 ניטור מחקרים קליניים - CRA, חברת ביולוג

### ניסיון מקצועי

2015 עד היום **מזכירה בכירה בבית ספר יסודי**

תחומי אחריות: רישום תלמידים במערכת המנב"ס (מערכת ניהול בית ספרית) של משרד החינוך, טיפול בפניות המגיעות לבית הספר וניתובן, מתן מענה ותמיכה לפניות תלמידים והוריהם, יצירת קשר עם הורי התלמיד על בסיס יומי לבדיקת סיבת היעדרות, הנפקת אישורים ומסמכים, יצירת טבלאות פילוח מתוך רשימת התלמידים לקבוצות ספציפיות למנהל בי"ס ולגורמים במשרד החינוך, הגהה והדפסה של תעודות גמר, טיפול בגביית תשלומי תלמידים לבית הספר, תכנון והכנת התשתית לפרוייקטים המתקיימים בבית הספר (כגון: טיולים, קייטנות), טיפול וריכוז דוחות חודשיים של שעות מורי בית הספר.

2003-2013 **אשת מכירות, יעוץ ושרות טכני, שרות לקוחות והזמנות, חברת סיגמה-אולדריץ' ישראל**

עסקתי בטיפול קשר אישי ושוטף עם לקוחות החברה מתחום האקדמיה, התעשייה הכימית, גופים ממשלתיים וחברות מו"פ פרמצבטי  
עבדתי בשיתוף מלא עם כל מערך אנשי המכירות ואנשי המשרד  
הכרתי את סל מוצרי החברה מההיבט המדעי והטכני, ייעצתי ומצאתי פתרונות מקצועיים  
עסקתי בשיווק, בניית מערך אסטרטגי להגדלת המכירות בנישות ספציפיות, הקנייה והטמעה של תהליכי עבודה והדרכות עובדים בתחום השירות והיעוץ הטכני. תמחרתי ויצרתי הזמנות.  
עבדתי תוך שליטה מירבית בתוכנת ה-SAP מול מספר ממשקים בו זמנית.

1999-2003 **ראש צוות בשרות לקוחות, חברת TNT, חברת שילוח בינלאומי**

תחומי אחריות: טיפול, ליווי ושימור לקוחות החברה ומתן מענה לבעיות ונושאים מורכבים תוך כדי עבודה הכשרת עובדים ויצירת תכניות הדרכה לעובדים חדשים, עבודת צוות

1998-1999 **מנהלת משרד, Decor-Craft LTD, ארה"ב**

קבלת הזמנות מלקוחות וביצוען תוך עמידה בלוחות זמנים נדרשים, שרות לקוחות ומענה טלפוני, עבודה משרדית וטיפול בניירת ופקסים, תיוקים, מעקב אחר הזמנות, ניהול מלאי מחסן, מכירת מוצרי החברה בתערוכות ברחבי ארה"ב.  
העבודה נעשתה בשפה האנגלית, תוך הפגנת יכולות התאמה גבוהות לשפה ולסביבה

### שרות צבאי

1991-1993 מפקדת ומדריכת קורס אלחוטניות-חוף, חיל הים

במסגרת שרותי הצבאי, עברתי קורס הדרכה מקצועי בבסיס ההדרכה של חיל הים בחיפה שבסופו הוכשרתי להדריך קורסי אלחוטניות-חוף. השתחררתי בדרגת סמל.

### שפות

עברית – שפת אם  
אנגלית – רמה גבוהה מאוד