**קורות חיים – שלומית פורטי**

|  |  |
| --- | --- |
| נייד: 054-6306953 | עיר מגורים: כפר סבא |
| דוא"ל: [shlomfo@gmail.com](mailto:shlomfo@gmail.com) | תאריך לידה: 12/11/79 |
| ת.ז- 037160017 | מצב משפחתי: גרושה +1 |

**השכלה**

|  |  |
| --- | --- |
| 2004 − 2008 | אוניברסיטה הפתוחה  **בעלת תואר בניהול וסוציולוגיה (B.A), ממוצע ציונים 86** |
| 1998-1995 | תיכון ראשונים  **מגמת תקשורת וסוציולגיה – בגרות מלאה** |

**שירות צבאי:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1998 - 2000 | מזכירת לשכה  התפקיד כלל עבודות אדמיניסטרטיביות כגון: מענה טלפוני, תאום פגישות ורישום דוחות**.** |

**ניסיון תעסוקתי:**

2010- עד היום **מכללת מישלב – מזכירת מכללה**

* שירות לקוחות- מענה טלפוני ופרונטלי לתלמידים ומרצים.
* צילום חומר,הקלדת תעודות ומשובים.
* הרצאות פרונטליות לגבי קורסים של גמול השתלמות.
* מענה טלפוני לעובדי החברה.

|  |  |
| --- | --- |
| 2009-2010 | **אינפיניטי בית השקעות –מחלקת תפעול גמל**   * שירות לקוחות –מענה טלפוני לעמיתים ולחברות. * Back office. |
| 2008-2009 | **אוניברסיטה הפתוחה - רַכֶּזֶת סטודנטים**   * אחראית על התפעול השותף של מרכז הלימודים * תיאום כיתות לימוד, שיבוץ מרצים, שיבוץ קורסים ורישום סטודנטים. |
| 2005-2007 | **בזק בינלאומי - נציגת שירות לקוחות**   * שיווק חבילות גלישה לאינטרנט. * מענה טלפוני ללקוחות החברה. * במסגרת תפקידי עבדתי עם תוכנת CRM. |
| 2002-2004 | **קופת חולים כללית - מזכירת קבלה**   * רכישת ביטוחים. * ניהול כספים. * זימון תורים. |

**שפות:**

עברית- שפת אם

אנגלית- רמה טובה

**מחשבים:**

שליטה בתוכנות WORD, POWER- POINT, , Outlook