Бутов Николай Тимурович

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата рождения | 15.07.1992 |  |
| Место рождения | Г. Москва, Россия |
| Место жительства | Г. Москва, Бутиковский пер., 3 |
| Образование | Высшее |
| Иностранные языки | Английский – свободный;  Немецкий – свободный;  Французский – базовый |
| Семейное положение | Женат |
| Телефон | +7 (985) 761 76 34 |
| E-mail | butovnikolai@mail.ru |
| Дата Рождения | 15.07.1992 |

**Профессиональный опыт**

|  |  |
| --- | --- |
| **05.2019 – 08.2019** | **«Агентство Стратегических Инициатив»**  Директор проектов центра городских компетенций |
| * Ведение документооборота; * Применение методик Agile в сопровождении проектов; * Составление и ведение делового календаря руководителя; * Исполнение личных задач руководителя; Travel-поддержка проектных групп; * Координация рабочих взаимоотношений представителей инвесторов с руководителем; * Контроль исполнения поручений; * Ведение протоколов; * Перевод документов с/на иностранный язык; * Разработка презентаций и прочих рабочих материалов;   Достижения:   * Организация образовательного интенсива «Остров 10-22» на базе Сколковского института науки и технологии (Сколтех). | |

|  |  |
| --- | --- |
| **12.2018 – 02.2019** | **ООО «УК Дело»**  Персональный помощник генерального директора |
| * Ведение документооборота управляющей компании; * Организация конференций/собраний директоров и акционеров в т.ч. англоязычных с переводом; * Формирование плана рабочего дня руководителя; * Составление и ведение делового календаря руководителя; * Исполнение личных задач руководителя; Travel-поддержка; * Координация рабочих взаимоотношений международного состава директоров и акционеров с руководителем; * Контроль исполнения поручений; * Ведение протоколов; * Перевод документов с/на иностранный язык. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **04.2018 – 12.2018** | **ООО «УК Дело»**  Персональный помощник директора юридического департамента |
| * Организация конференций/собраний в т.ч. англоязычных с переводом; * Формирование плана рабочего дня руководителя; * Составление и ведение делового календаря руководителя; * Исполнение личных задач руководителя; Travel-поддержка; * Координация рабочих взаимоотношений международного состава директоров и акционеров с руководителем; * Контроль исполнения поручений; * Ведение протоколов. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **01.2016 – 04.2018** | **ООО «Пресня-Сервис»**  Исполнительный директор-соучредитель |

* Участие в государственных закупках в сферах содержания, благоустройства территорий и строительства на пяти различных электронных площадках;
* Ведение тендерной деятельности, а также всего документооборота компании;
* Проведение встреч разных уровней, привлечение инвесторов, проведение переговоров с заказчиками;
* Координация работ начальников участков, проверка отчетов по срокам и качеству выполненных работ/оказанных услуг.

Достижения:

* Организация ООО "Пресня" являлась поставщиком в 26 государственных контрактах на сумму 150 356 283,57

|  |  |
| --- | --- |
| **04.2015 – 12.2015** | **ООО «УК ALREP»**  Персональный помощник генерального директора |
| * Ведение документооборота управляющей компании; * Организация конференций/собраний директоров и акционеров в т.ч. англоязычных с переводом; * Составление и ведение делового календаря руководителя; * Исполнение личных задач руководителя; Travel-поддержка; * Координация рабочих взаимоотношений международного состава директоров и акционеров с руководителем.   Достижения:   * Осуществил переезд офиса из более чем 60 сотрудников в содействии с офис менеджером в недельный срок | |

|  |  |
| --- | --- |
| **07.2014 – 04.2015** | **OOO «Jacobson Partners»**  Аналитик |
| Подбор менеджеров высшего и среднего звена, кадровое обеспечение   * Поиск кандидатов (прямой, hh.ru; LinkedIn; SuperJob; по внутренней базе агентства, а также по сети личных контактов);      * Общение с кандидатами по Skype, LinkedIn, E-mail, телефону; * Интервьюирование кандидатов, оценка компетенций.   Достижения:   * Сопровождал и обслуживал закрытие множества проектов, по личным рекомендациям было закрыто 3 топ-проекта. | |

**Образование**

|  |  |
| --- | --- |
| 06/2014 | Лондонская Школа Бизнеса и Финансов & Гренобльская Бизнес школа (совместная программа, базирующаяся в Лондоне)  Магистр Международного Бизнеса |
| 06/2012 | Московский Государственный Институт Международных Отношений (университет\*)  Бакалавр Международной Коммерции |

**Личные качества**

Обучаемость

Лидерство

Креативность

Гибкость

Критическое мышление

Умение общаться и взаимодействовать

**Владение программами**

Microsoft Office

MeisterTask

Trello