|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Зиятдинов Ильдар Фидаилович**  Мужчина, 27 лет, родился 18 мая 1993  +7 (977) 836 86 46 — предпочитаемый способ связи  ildarziaytdinov@gmail.com  Проживает: г. Москва  Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия  Не готов к переезду, готов к командировкам | |
| Желаемая должность и зарплата | | | |
| **Project manager**  Занятость: полная занятость  График работы: полный день  Желательное время в пути до работы: не более полутора часов | | | **От 120 000** руб. |
| Опыт работы | | | |
| Июнь 2019 — по наст.время |  | **ООО РУСОЙЛ ТРЕЙДИНГ**  Москва  Добыча нефти  • Предоставление услуг нефтедобывающим компаниям  Должность: Менеджер по продажам и развитию  **Задачи:**   1. Поиск иностранных и российских поставщиков; 2. Разработка логистики ВЭД; 3. Поиск новых клиентов, ведение переговоров; 4. Участие в тендерных процедурах по 223 ФЗ, 44 ФЗ; 5. Работа с существующей базой поставщиков и клиентов; 6. Ведение проектов, контроль движения активов; 7. Экономический расчет и анализ рентабельности проектов; 8. Стратегическое планирование и реализация плана; 9. Мониторинг рынка бурильных инструментов, анализ показателей (количество конкурентов, предлагаемый ассортимент продукции, стоимость продукции и работ); 10. Тестирование новых направлений работы компании, анализ результатов.   **Проекты:**   1. Поставка 260 тонн ксантановой камеди в ХМАО-Югра; 2. Продажа 150 тонн бурильных труб. | |
| Февраль 2018 — Январь 2020 |  | **ООО РУССКИЕ КОРМА**  Москва  Сельское хозяйство  • Сельскохозяйственная продукция (продвижение, оптовая торговля)  Должность: Генеральный директор  **Ресурсы:** - 5 сотрудников; - 5 заводов-производителей; - 7 постоянный крупных клиентов; - более 10 партнеров – транспортные компания.  **Задачи:**   1. Контроль и планирование задач одела продаж; 2. Построение, контроль деятельности отдела логистики; 3. Оперативное управление деятельностью компании (используемые программы: Bitrix24, Excel, evernote); 4. Анализ, оптимизация бизнес-процессов компании; 5. Планирование и реализация стратегической деятельности компании; 6. Построение эффективной системы управления операционной деятельностью: - прием на работу сотрудников; - контроль выполнения поставленных задач, планов и ключевых показателей (продажи, оплата поставщикам, сокращение дебиторской задолженности); - обеспечение эффективного взаимодействия всех подразделений компании, разработка регламентов и инструкций; - создание внутренних форм отчетности персонала; - реализация и совершенствование мотивационной политики компании; 7. Контроль за финансовым состоянием компании (1С, бухгалтерия компании, финансы (банк-клиент), составление БДДС и контроль выполнения; 8. Осуществление рублевых и валютных платежей (работа в системе «Банк-Клиент»); 9. Ведение переговоров с поставщиками, купными клиентами.   **Проекты:**  Основная задача – Увеличение оборота и прибыли компании. В основу данной задачи входили основные проекты:   1. Снабжение кормовыми добавками АО «Молочные активы»; 2. Увеличение продаж в Московской области; 3. Увеличение продаж в Тульской области.   **Достижения:**   1. Оптимизация расходы компании на 18%; 2. Стабильный оборот компании – в среднем 2,5 млн руб в месяц; 3. Положительное решение судебного процесса по иску на 1 млн. руб. в Арбитражном суде Московской области. | |
| Ноябрь 2016 — Ноябрь 2017 |  | **ПАО Ростелеком**  Россия, moscow.rt.ru/  Телекоммуникации, связь  • Мобильная связь  Должность: Главный специалист Департамента по строительству и эксплуатации гражданских объектов  **Ресурсы:** - ответственные за эксплуатацию объектов (объектов) КЦ ПАО «Ростелеком»  **Обязанности:**   1. Самостоятельная подготовка решений (в т.ч. планировочных в Visio AutoCad) по рациональному размещению персонала подразделений на этажах по объектам (6 объектов) Корпоративного Центра (КЦ) ПАО «Ростелеком». Согласование у Директора департамента; 2. Поручение сотрудникам, координация исполнения пакетных заявок по организации новых рабочих мест через корпоративный портал по всем объектам КЦ; 3. Контроль соблюдения норм, правил охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии (СанПин) при исполнении задач и функции, возложенные на Отдел, согласно Внутренним нормативным документам. 4. Ведение реестр первичной документации (УПД, Счета-факты, Акты) 5. Ежедневный анализ поэтажных планов по всем объектам КЦ ПАО Ростелеком.   **Проекты:**   1. Переезд сотрудников подразделения Вице-президента ПАО «Ростелеком»; 2. Ремонт 3 этажа объекта КЦ «Гончарная 30» и рассадка персонала; 3. Оптимизация автоматизированных рабочих мест (АРМ) на объекте КЦ «Сущевских вал»   **Достижения:**   1. Сократили на 20% не используемых АРМ; 2. Оптимизировали рассадку персонала на объектах КЦ по подразделениям; 3. Успешно реализовали проект по переезду сотрудников подразделения Вице-президента | |
| Май 2013 — Ноябрь 2016 3 года 7 месяцев |  | **S-education**  Москва, www.s-educationgroup.ru/  Информационные технологии, системная интеграция, интернет  • Системная интеграция, автоматизации технологических и бизнес-процессов предприятия, ИТ-консалтинг  Должность: Менеджер проектов  **Обязанности:**   1. Принятие участия в формирование стратегии развития продуктов компании; 2. Планирование ресурсов и управление запусков проектов, контроль развития (CRM система); 3. Принятие участия в разработке и выполнения бизнес-стратегий компании для достижения целей акционеров (написание в evernote, MS Note Excel, CRM); 4. Создание организационной и операционной модели управления проектами, включая формирование команды и выстраивание её работы; 5. Обеспечение и поддержание доверительных отношении с деловыми партнерами и органами власти (вел переговоры с представителями Администрации г. Москвы, партнеры по контенту); 6. Контроль за соблюдением ключевых показателей проекта (1С (финансы), CRM (сроки выполнение задач), Excel (финансово-плановые показатели, список дел); 7. Анализ проблемных ситуаций, рисков проекта и выработка путей решения для обеспечения развития проекта; 8. Мониторинг работы собственных сайтов. Делегирование полномочий; 9. Анализ работающих процессов проекта; 10. Составление ТЗ для программистов (картинки, описание задач/проблем, указание стрелками на картинке на детали и т.д.); 11. Знания JavaScript; редактирование сайтов (html код, контент, WEB дизайн (Photoshop). | |
| Июнь 2010 — Июль 2011 1 год 2 месяца |  | **Макдоналдс**  Москва, www.rabotavmcdonalds.ru  Гостиницы, рестораны, общепит, кейтеринг  • Ресторан, общественное питание, фаст-фуд  Должность: Член бригады ресторана  **Обязанности:** - Сбор заказов; - Приготовление картофеля ФРИ, картошки по-деревенски; - Следить за чистотой на рабочем месте; - Помощь в расфасовывании продуктов.  **Достижения:** - Награды: «Лучший работник месяца» (январь 2011 г.) | |
| Образование | | | |
| Магистр | | | |
| 2017 | | **Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС" (Московский институт стали и сплавов), Москва**  Институт экономики и управления промышленными предприятиями, Стратегический менеджмент | |
| 2015 | | **Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС" (Московский институт стали и сплавов), Москва**  Институт экотехнологий и инжиниринга, Безопасность жизнедеятельности в техносфере | |
| Повышение квалификации, курсы | | | |
| 2021 | | **МСФО: подготовка и предоставление корпоративной финансовой отчетности**  ФГБОУ «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» | |
| 2018 | | **ФГБУ "ЦНМВЛ", Правила организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов в ФГИС "Меркурий"**  ФГБУ Центральная научно-методическая ветеринарная лаборатория | |
| Ключевые навыки | | | |
| Знание языков | | Русский — Родной  Английский — C1 — Продвинутый | |
| Навыки | | Способность обучать других Управление проектами Работа с большим объемом информации Adobe Photoshop Работа с оргтехникой MS PowerPoint AutoCAD Организация мероприятий Подготовка презентаций MS Visio 3D Моделирование Деловое общение MS Outlook Консультант плюс | |
| Опыт вождения | | | |
| Права категории B | | | |
| Дополнительная информация | | | |
| Обо мне | | Управление персоналом, работа в коллективе на результат. Способность обучать других. Управление проектами. Владею Английским языком. Работаю с большим объемом информации. Компьютерные программы: Adobe Photoshop, MS PowerPoint, Internet, AutoCAD, MS Visio, 3D Моделирование, Compas 3D, MS Outlook, Консультант плюс, 1С, MS Documents. Деловые компетенции: ведение переговоров (клиенты, поставщики), ведение деловой переписки; работа с юридическими лица (компании, банки, страховые компания, лизинговые компания). Опыт судебной практики: 2 арбитражных процесса (в качестве истца) (успешно). | |

Знания и практические навыки в ЕСЭД, Excel. MS Visio, AutoCad