



Карапетян Сергей Аркадьевич

Мужчина, 27 лет, родился 23 апреля 1991

+7 (916) 3301488

sergey.karapetyan23@gmail.com — предпочитаемый способ связи

Skype: sergeyinnopolis

Проживает: Иннополис

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Хочу переехать: Москва, Санкт-Петербург, Нижний Новгород, Другие страны
, готов к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Специалист по международному сотрудничеству

Государственная служба, некоммерческие организации

- Атташе

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 7 лет 11 месяцев

Июль 2018 —
настоящее время
6 месяцев

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Москва, www.hse.ru

Менеджер международного сотрудничества

Организация программ академической мобильности ФКН (обмен студентами, исследовательские стажировки, программы двойных дипломов и т.д.)

Привлечение зарубежных грантов и финансирования (Erasmus+, Fulbright и т.д.)

Коммуникация с действующими и потенциальными международными партнерами

Подготовка международных соглашений

Организация международных мероприятий факультета, включая IDAO (<http://idao.world/>)

Протокольная деятельность

Ведение англоязычной версии сайта ФКН

Январь 2017 —
Июль 2018
1 год 7 месяцев

Университет Иннополис

Казань, innopolis.ru/university

И.о. директора по международному и академическому сотрудничеству

- Поиск и отбор партнеров из числа иностранных образовательных и научно-исследовательских организаций для установления взаимодействия.
- Планирование работы и бюджета отдела.
- Анализ результативности и контроль выполнения задач.
- Составление и внесение правок в международные соглашения.
- Создание и реализация программ академической мобильности.
- Подготовка заявок на гранты Erasmus+ (KA1 Mobility of Individuals). Реализация выигранных

грантов и подготовка отчетной документации.

- Информационно-аналитическая деятельность.
- Устный и письменный перевод.
- Консультирование сотрудников и обучающихся Университета по вопросам, касающимся международного академического сотрудничества.
- Помощь сотрудникам Университета при подготовке международных мероприятий и распространении информации о них.
- Привлечение иностранных студентов.
- Работа с международными рейтингами: Times Higher Education, QS WUR, Webometrics, U-Multirank, Round University Ranking (в том числе аналитическая работа по перспективам вхождения университета в рейтинги и информирование других подразделений университета о роли их работы во вхождении Университета Иннополис в международные рейтинги).
- Координация и реализация работы по протокольному обеспечению проводимых в Университете мероприятий с участием представителей иностранных государств и международных организаций
- Взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, российскими и международными организациями и общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Формирование контента англоязычной версии официального сайта.

Февраль 2015 —
Декабрь 2016
1 год 11 месяцев

Университет Иннополис

Казань, innopolis.ru/university

Специалист по международному и академическому сотрудничеству

- Создание и реализация программ академической мобильности.
- Подготовка заявок на гранты Erasmus+ (KA1 Mobility of Individuals). Реализация выигранных грантов и подготовка отчетной документации.
- Информационно-аналитическая деятельность.
- Устный и письменный перевод.
- Консультирование сотрудников и обучающихся Университета по вопросам, касающимся международного академического сотрудничества.
- Помощь сотрудникам Университета при подготовке международных мероприятий и распространении информации о них.
- Привлечение иностранных студентов.
- Работа с международными рейтингами: Times Higher Education, QS WUR, Webometrics, U-Multirank, Round University Ranking.
- Координация и реализация работы по протокольному обеспечению проводимых в Университете мероприятий с участием представителей иностранных государств и международных организаций
- Взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, российскими и международными организациями и общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Формирование контента англоязычной версии официального сайта.

Декабрь 2014 —
Январь 2015
2 месяца

Sarakoom Ltd - Международная Автомобильная Социальная Сеть

Нижний Новгород

Переводчик

- Перевод статей с английского на русский;
- Ведение блогов;
- Поиск новых статей и материалов на англоязычных сайтах.

Сентябрь 2014 —
Декабрь 2014
4 месяца

ООО Au-rooms

Преподаватель английского языка

- Обучение сотрудников компании английскому языку;
- Подготовка руководящего персонала к международным экзаменам;
- Углублённое изучение бизнес английского и навыков деловой переписки на английском.

Апрель 2010 —
Октябрь 2013
3 года 7 месяцев

ООО «Текстильщик»

менеджер

Организация и ведение проектов по закупкам и доставке товаров, постоянное взаимодействие с поставщиками из Китая и стран СНГ, заключение договоров, мониторинг тендерных площадок, деловая переписка с зарубежными партнерами.

Июль 2010 —
Август 2010
2 месяца

УФМС по Нижегородской области

Практикант

Проверка правильности оформления документов на получения заграничных паспортов, каталогизация.

Образование

Магистр

2014

Edinburgh University UK

School of Law, LLM International law

2012

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского (Национальный исследовательский университет), Нижний Новгород

Факультет международных отношений, Зарубежное Регионоведение

Повышение квалификации, курсы

2013

Pre-masters course

EF международная языковая школа, Кембридж, международные отношения, право, академический английский

2012

Языковой курс

EF международная языковая школа, Мальта, Английский язык

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — родной
Английский — свободно владею
Итальянский — базовые знания
Турецкий — базовые знания

Навыки

Английский язык Деловая переписка Письменный перевод
Организация мероприятий Международные контакты
Ведение переписки на иностранном языке Заключение договоров
Ведение переговоров Программы мобильности

Опыт вождения

Права категории B, C

Дополнительная информация

Обо мне

Личные качества: ответственный, коммуникабельный, проактивный, организованный, инициативный и открыт для новых знаний.

Хобби: чтение, изучение иностранных языков и спорт (волейбол и футбол)