**Резюме**



**Ф.И.О.:Тубелец Дмитрий Васильевич**

**Дата рождения:** 25 июля 1981 года

**Семейное положение:** холост, детей нет

**Контакты:** тел.+380675790529   
[dtubelets@gmail.com](mailto:dtubelets@gmail.com)

**Образование:**

**1998 - 2003 г.г**. – Харьковский Государственный Университет Питания и Торговли. Специальность: менеджер внешнеэкономической деятельности.

**Дополнительное образование:**  
**1999** Oxford House Colledge London UK ( 6 месяцев)  
**1999-2000**  Evendine College College in London, England  
  
В **2001 г.** проходил производственную практику на **ЗАЭС** в отделе договорных работ и ВЭД

**Опыт работы:  
2020 г. – 2022 г. – *руководитель коммерческого отдела***

***ООО* *«Полфрост-Украина»****Основные обязанности:* ведение переговоров с партнерами, поиск контрагентов, продвижение услуг на рынке **2018г. – 2021 г. *– учредитель, операционный директор  
ООО «Охранная Компания Варта Групп»***Основные обязанности: ведение переговоров с партнерами, поиск контрагентов, продвижение услуг на рынке, организация работы предприятия.

**2016 г. – 2018 г.** ***– учредитель, директор ООО «Украинская Сырьевая Группа»***

Основные обязанности: ведение переговоров с партнерами, поиск контрагентов, продвижение услуг на рынке, организация работы предприятия.

**2011 г. – 2016 г.** **– *учредитель, директор ООО «Магнит ТДВ»***

Основные обязанности: ведение переговоров с партнерами, поиск контрагентов, продвижение услуг на рынке, организация работы предприятия.

**2010 г.–2011 г. – *заместитель директора по охране труда ЧОП «Кобра»***

Основные обязанности: ведение переговоров, прием экзаменов у сотрудников.

**2009 г.–2010 г.** – ***заместитель начальника службы охраны ООО «Каскад»***

Основные обязанности: организация работы персонала, инструктаж, ведение переговоров, охрана труда, обучение.  
  
В период с **2010 г. – 2015гг.** Работал **помощник-консультант депутата Энергодарского Городского Совета.**Основные обязанности:  
- получать отправленную на имя депутата городского совета почтовую и телеграфную корреспонденцию, отправлять ее по поручению депутата городского совета;

- по поручению депутата городского совета брать участие в организации изучения общественного мнения, нужд территориальной громады, информировать про них депутата городского совета вносить предложения относительно путей их разрешения;

- придерживаться требований Конституции Украины, законодательства Украины, а также данного Положения;

- при исполнении своих обязанностей не допускать действий, которые могут негативно влиять на исполнение полномочий депутата городского совета, воздерживаться от заявлений и действий, которые компрометируют депутата городского совета;

- по поручению депутата городского совета изучать вопросы, необходимые депутату для осуществления его депутатских полномочий, готовить по ним необходимые материалы;

- помогать депутату городского совета в организации проведения отчетов и встреч с избирателями;

- помогать депутату городского совета в рассмотрении посланных на его имя почтой или поданных на личном приеме избирателями пропозиций, заявлений и жалоб граждан и в решении поднятых в них вопросах;

- предоставлять депутату городского совета организационно-техническую и иную необходимую помощь при осуществлении ним депутатских полномочий.

Кроме того, в ходе работы в указанных компаниях в число обязанностей входило «ведение» крупных контрагентов, таких как Интерпайп, Метинвест, АрселорМеталл, Запорожсталь, Азовсталь, Мариупольский металлургический завод, Никопольский завод феросплавов, Феррэкспо, Днепроспецсталь, Укрзализниця, Кернел, МХП, Нибулон, Оптимус Агро, Рисоил, ДТЭК, Виойл, Пологовский МЭЗ, Луи Дрефус, Каргел и многие другие.

**Основные навыки (в разрезе должности, на которую претендую):**

* Обширный опыт общения с людьми;
* Продвижение услуг на рынке;
* Ведение переговоров, налаживание необходимых контактов предприятия.
* Ведение служебной документации;
* Высокая стрессоустойчивость, навыки работы в напряженном и ненормированном режиме;
* Логическое мышление,четкая постановка задач со следующим их контролем;
* Способность самостоятельно принимать решения и нести за них ответственность.

**Навыки работы с компьютером:**

* MS Office Word, Excel, Internet – уверенныйпользователь.   
  **социальные сети** - <https://www.facebook.com/tubelets/>

**Дополнительная информация:**

* Свободное владение украинским и русским языками; английский – разговорный.
* Водительское удостоверение категории «В»

**Личные качества**:

* Быстро обучаюсь, ответственен, коммуникабелен, инициативен, внимателен.   
  Обширные связи по разным направлениям, не боюсь сложностей, довожу начатое до конца. Самокритичен, хорошее чувство юмора.

**Интересы и увлечения:**

* Путешествия, спорт, активный отдых
* Кинематограф, театр, музыка
* Современное искусство, скульптура, графика, живопись, инсталляция, перформанс.

**Предполагаемые направления, которые могу развивать и быть полезным:**закупки  
снабжение  
тендерные площадки  
коммерческий отдел  
с/х продукция реализация, экспорт-импорт  
логистика организация перевозок  
охрана всех направлений и категорий