

Юдин Дмитрий Юрьевич - Руководитель аппарата / Советник

Дата создания: 25.02.2025

Основная информация

Мужчина

13.11.1985 (40 года)

г. Москва

Телефон: [+7 \(926\) 324-22-01](tel:+7(926)324-22-01)

E-mail: yudindu@gmail.com

К переезду готов

Должность и доход

Желаемый доход: Не заполнено

Тип занятости: Полная занятость

Готовность к командировкам: Да

Готов работать как самозанятый: Нет

Образование

Образование: Высшее

Учебное заведение: Московский университет МВД России

Факультет: Криминальный

Специальность: Юриспруденция

Дата окончания: Московский университет МВД России

Дата окончания: Очная

Образование: Высшее

Учебное заведение: Российская Академия Государственной Службы при Президенте РФ

Факультет: Финансы и кредит

Специальность: Экономист

Дата окончания: Российская Академия Государственной Службы при Президенте РФ

Дата окончания: Заочная

Образование: Высшее

Учебное заведение: Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова

Факультет: Master of business administration (MBA) - "Финансы"

Специальность: Master of business administration (MBA) - "Финансы"

Дата окончания: Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова

Дата окончания: Очная

Опыт работы

Организация: АО Минерально-химическая компания «ЕвроХим»

Должность: Советник Генерального директора/ Руководитель направления по трансформации корпоративных функций

Период работы: 2023-10-18 - 2024-11-19

Должностные обязанности: Административная и бизнес-поддержка работы Генерального директора по текущим и приоритетным задачам, в том числе, внешним и внутренним проектам.

Организация: Горно-металлургическая компания ПАО ГМК «Норильский Никель»

Должность: Советник Старшего вице-президента

Период работы: 2018-10-01 - 2023-10-01

Должностные обязанности: Административная и бизнес-поддержка работы Генерального директора по текущим и приоритетным задачам, в том числе, внешним и внутренним проектам.

Организация: Prime Property Managment

Должность: Руководитель аппарата Генерального директора

Период работы: 2011-10-01 - 2018-04-01

Должностные обязанности: Административная и бизнес-поддержка работы Генерального директора по текущим и приоритетным задачам, в том числе, внешним и внутренним проектам.

Дополнительная информация

Языки: Не заполнено

Медицинская книжка: Не заполнено

Водительские права категории: В

Дополнительная информация: Не заполнено