

Yoko Tanaka

Address: 1-9-13, Yaesu, Chuo, Tokyo, 103-00280, Japan
Phone: 090-1234-5678, Email: yokotanakaxxx@gmail.com

OBJECTIVE

To use my many years of experience and expertise in the field of HR/Administration to the best of FG Japan's expectations of an HR Manager

SUMMARY OF PROFESSIONAL EXPERTISE

- Experienced HR and Administration Professional with comprehensive knowledge of every aspect of HR implementation, general management, manpower development, operational logistics and Human Resource Management.
- Keen acumen for streamlining HR Policies and Practices coupled with proven expertise in General Administration and Employee relations.
- Extensive exposure to designing customized recruitment procedures which facilitate cost-effective and fast-accomplishing recruitment-related tasks.
- Proficient in drawing career progression/succession plans for employees with in-built transparency and equality of opportunities.
- Demonstrated capabilities in managing facilities and infrastructure to ensure smooth conduct of office functions. Proven abilities to interact smoothly at all levels to garner necessary support in job accomplishments.
- Managerial experience including team-building and human resources development.
- Self-driven, focused and result oriented with strong leadership, motivational and administrative skills. Cogent written and communication skills.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Chief, MNO HR CONSULTANTS GROUP, Tokyo

March 2002 to Present

Responsibilities:

- Handle the entire gamut of office functions related to Human Resource Management right from short-listing resumes from job portals to recruitment division screening/hiring/orientation and staff training/development programs.
- Proactively handle sourcing, manpower planning and coordination for the recruitment process.
- Make excellent use of outstanding personal contacts and successfully manage multiple sourcing relationships.
- Constantly update the company's data bank to minimize the lead-time and to help in both emergency and long-term recruitments.

Achievements:

- Created an HR handbook for effective teamwork
- Promoted to Chief from HR Administrator in October 2004

Award:

- Won an Internal Excellent Leader Award in December 2007 (Leverage Power of One – Leadership)

Coordinator, Product Sales Division, JKL Corporation, Tokyo

April 2000 to January 2002

Responsibilities:

- Interacted with buyers for their IT, non-IT and other requirements which in turn, enabled the establishment of better business relations.
- Helped buyers to post their needs through the company's system. Educated consumers through web demos and arranged Web meetings and conferences for further assistance.

Achievements:

- Contributed to the creation of 2 web demos for products' users

GHI Co., Ltd., Osaka

April 1997 to February 2000

Product Executive cum Systems Operator, Online Sales Department

Jul 1998 to Feb 2000

コメント [ER1]: 人事管理関係職における長年の経験と専門知識を活かす。

コメント [ER2]: あらゆる方向から HR 業務を遂行できる包括的な知識と管理能力、人材開発、運営計画や人材管理能力をもつ経験豊かな人事管理のプロフェッショナル

コメント [ER3]: 管理業務全般、雇用関係における実績、専門知識に加え、人事ポリシーやその施行に向け、鋭い見識を有す。

コメント [ER4]: 採用関連業務に対して、費用対効果があり迅速に成果を上げる方法を、幅広く提示することができる。

コメント [ER5]: 機会の透明さと公平さを確立した上で、従業員のキャリアプランを組み立てていくことを得意としている。

コメント [ER6]: 管理機能や事務処理を確実に行う為の構造作りに長けている。目標達成に必要なサポートを受けるべく、誰とでも円滑なコミュニケーションがとれる。

コメント [ER7]: チーム構成や人材開発を含む管理経験がある。

コメント [ER8]: 意欲的で管理能力を兼ね備えた強いリーダーシップを元に自主性や集中力、結果を重視。説得力あるライティングやコミュニケーション力を持つ。

コメント [ER9]: 募集、面接候補/最終選考、採用、採用後オリエンテーション、入社後トレーニング、能力開発プログラムに至り、人事管理オフィス機能全般を担う。

コメント [ER10]: 積極的に収集活動や人材計画を手掛け、採用プロセスに役立てる。

コメント [ER11]: 人的ネットワークを最大限に活用し多様な情報を管理。

コメント [ER12]: 継続的情報更新で、緊急/長期採用活動にかかる時間削減に貢献。

コメント [ER13]: 円滑なチームワーク遂行のため、人事ハンドブックを作成した。

コメント [ER14]: 2004年10月に人事担当者からチーフに昇格した。

コメント [ER15]: 2007年12月に社内優秀リーダー賞を受賞。

コメント [ER16]: ビジネス関係構築の為、バイヤー側 IT/非 IT 事項に積極的介入。

コメント [ER17]: 社内システムに顧客ニーズを掲載しバイヤーをヘルプ。web デモや web ミーティング、さらなる支援であるカンファレンスを通じて、消費者の知識普及に努めた。

コメント [ER18]: ユーザー用 web デモ 2 つの作成に貢献した。

Responsibilities:

- Sourced several new products for the company
- Maintained the shopping cart registers and ideated on further developing the shopping cart

Achievements:

- New products enabled company sales to soar
- Shopping cart ideation was adopted into the company's system

Front Office cum Accountant

Apr 1997 to Jul 1998

Responsibilities:

- Efficiently handled all the Front Office and other office-related activities. Maintained the Purchase and Sales Registers and handled the Daybook, Cashbooks and Petty cashbook
- Handled overall responsibilities pertaining to the company's routine correspondences and efficiently looked after the overall data management of projects and business

Achievements:

- Promoted to Product Senior Assistant in July 1998

EDUCATIONAL & PROFESSIONAL DEVELOPMENT

- Pursuing an **MBA in Human Resources Management**, DEF Business School, Tokyo
DEF University, Tokyo
- **Mar 1997: Bachelor of Commerce**, ABC University, Osaka
- **Japanese native, fluent in English** (TOEIC: 950, Jan 2015), daily-use Chinese
- **Computer Proficiency:** MS Word, Excel(advance), Access, PowerPoint, SAP
Packages: Tally (Accounts)

PERSONAL INFORMATION

Date of birth: 20th September, 1980 (1980年9月20日生、アメリカ英語では、September 20, 1980)
Nationality: Japanese
Marital Status: Single (独身) or Married (既婚)

References: Available on request

コメント [ER19]: 売上に貢献する新商品の調達。

コメント [ER20]: ショッピングカート保守と利便性を上げるためのアイデア出し。

コメント [ER21]: 新商品が会社の売り上げに貢献した。

コメント [ER22]: 考案したショッピングカートが会社のシステムに採用された。

コメント [ER23]: 営業窓口やその他業務を効果的に行う。仕入商品や販売登録機の保守や、仕訳帳、現金出納帳、小口現金出納帳の管理を行った。

コメント [ER24]: プロジェクトやビジネスのデータ管理全般を能率的に行った。

コメント [ER25]: 1998年7月にプロダクトシニアアシスタントに昇進した。

コメント [ER26]: DEF大学付属、DEFビジネススクール(東京)で、人事管理に関するMBAコースを履修中。

コメント [ER27]: 1997年3月: ABC大学卒業商学士(大阪)

コメント [ER28]: 日本語母語、英語流暢 (TOEICスコア950点、2015年1月取得)、中国語: 日常会話レベル

コメント [ER29]: 語学力を証明するのにTOEICスコアや英検グレードを書くことも大切ですが、自身の英語レベルを言葉で伝えることも必要です。

コメント [ER30]: パソコン技術に関して: マイクロソフトワード、エクセル(上級レベル)、アクセス、パワーポイント、サブソフトウェア: Tally (会計ソフト)

コメント [ER31]: 個人情報欄(任意)。米系企業には提出不要な情報です。

コメント [ER32]: リファァーのリクエストがあれば応じます。