**Yuri Horota**
Address: #510 x-x-x Nihonbashi, Chuo-ku, Tokyo 103-xxxx, Japan

Mobile: +81-90-xxxx-xxxx| Email: yurihorotaxxxx@gmail.com

**Objective**

To obtain the position of resourceful and reliable office clerk with ABC Inc. where I can utilize six plus years of experience being responsible for administrative support for fast- paced office, highly efficient multi-tasking skills, strong communication and interpersonal skills, strong computer literacy and solid work ethic for helping the company improve it’s efficiency as a whole and focus on a core business.

（これまで６年間勢いある企業での事務管理サポートで培ってきた、業務を同時進行で効率的にこなす力、高いコミュニケーションおよび対人スキル、ITリテラシーの高さ、確固たる職業倫理感などを、御社全体の効率化とコアビジネスへの集中化のために活かせる事務職としてのポジションを希望）

**Summary of Professional Expertise**

[ハードスキル]

* Highly organized and reliable office clerk with six plus years of experience in providing clerical and administrative support in a busy office environment and comprehensive knowledge of +++ industry. （◯◯業界の包括的な知識と6年超の経験をもつ極めて有能で信頼できる事務職員である）
* Ability to focus on ensuring seamless office operations and processes.（無駄なくスムーズなオフィスオペレーションとプロセスの確保に注力する力）
* Highly motivated self-starter who can live up to other employees’ needs without being told what to do. （他の従業員のニーズを指示されることなく読み取り主体的に応えられる意識の高い人材である）
* Strong ability to organize and prioritize tasks effectively and work independently.（タスクを効率的に整理、優先順位付けし、他に頼らず動ける力）
* Flexibility to new environment, methods, systems and different kinds of people. (新しい環境、やり方、システム、様々なタイプの人間に対する柔軟性)
* Ability to not deviate from procedures and guidelines office clerks must follow.（事務職員が遵守すべき手続きやガイドラインをそれない力）
* Ability to make documents as requested accurately and efficiently.（依頼されたドキュメントを正確に効率的に作成する力）
* Ability to comprehend and execute the instructions given on a daily basis accurately. （日々与えられる指示を正確に理解し実行する力）
* Proficient in maintaining files and records safely and confidentially.（ファイルや記録の安全性、機密性を守る力）
* Deep familiarity with operating and maintaining office equipment such as copiers, scanners and fax machines.（コピーやスキャナー、FAXなどオフィス機器のオペレーションおよび保守への深い見識）
* Ability to focus on tasks to strictly meet deadlines.（期限内に仕事を終えられる集中力）

[ソフトスキル]

* Cross-platform expertise (Windows, Mac) and proficient in PC applications (Excel, Word, and PowerPoint).（Windows、Macの横断的な知識、ワード、エクセル、パワーポイントの操作堪能）
* Good communication skills and excellent interpersonal and relationship-building skills with pleasing personality – verbal and written.（気持ちの良い性格に基づく口頭、文章両方における高いコミュニケーション力、対人およびリレーションシップ構築力）
* Fluent in written and spoken English. （英語はスピーキング、ライティング共に堪能）
* Punctuality and highly effective time management skills.（時間厳守、また極めて高いタイムマネジメント力）

**Professional Experience**

**Office Clerk, ABC Co. Ltd. Tokyo, Japan April 2016 - present**

**Responsibilities:**

* Responsible for answering telephone calls to the office and directing calls to the appropriate member of staff or taking messages.（会社宛電話に対応し、適切な担当者へつないだり、メッセージを承る）
* Responsible for maintaining office cleanliness and ensuring that all of the employees can work safely and comfortably.（会社の美しさを保ち、従業員皆が心地よく安全に働けるようにする）

Responsible for operating office equipment such as copiers, scanners and fax machines and ensure that they are maintained efficiently.（コピー、スキャナー、FAX機などのオフィス機器を扱い、また常に効率的なメンテナンスが施されるようにする）

**Achievements:**

* Answered incoming calls, up to 40 each day.（１日40件の入電に対応）
* Assisted in making copies(100+/day) and document scanning (150+/day) （１日100件超のコピー、150件超のスキャニング作業）
* Contributed to process improvement of filing system by converting all critical information into an electronic form, leaving the paper form as a backup.（紙でバックアップを作成しつつ重要情報を電子化することよるファイリングシステム向上に貢献）
* Contributed to cost reduction by 30% by acquiring services from a less expensive supplier.（より安い業者のサービス獲得による30%のコスト削減）
* Trained new administrative staff（新人事務管理スタッフの教育）

**Office clerk, DEF Co.,Ltd Tokyo, Japan August 2012 - April 2016**

……

**Educational Proficiency**

**Education:**

Mar 2010: Bachelor’s Degree in Department of English, Faculty of Arts, ABC University, Tokyo

（2010年3月：文学部英文学科学士号、ABC大学、東京）

**Skills:**

TOEIC score of 850, Nov 2017（TOEICスコア850点、2017年11月取得）

Test in Practical English Proficiency Pre-1 Grade, Feb 2017（英検準１級、2017年2月取得）

**【記載不要事項について】**

**【カバーレター(Cover Letter)について】**

[詳しくはコチラ！](https://www.randstad.co.jp/careerhub/skillup/english/20180531.html)