



## 【静岡】カスタマーサポート（Zoho事業、リーダー候補）IT製品カスタマーサポート経験者募集

SaaS業界のグローバルプレイヤー 50を超えるビジネスアプリケーションを提供

### Job Information

**Hiring Company**

ZOHO Japan Corporation

**Job ID**

1522581

**Division**

Zoho事業部 技術部

**Industry**

Software

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

(Almost) All Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Shizuoka Prefecture, Shizuoka-shi Aoi-ku

**Salary**

5.5 million yen ~ 8.5 million yen

**Work Hours**

標準勤務時間 9 : 00 ~ 18 : 00（試用期間後はフレックスタイム制）

**Holidays**

完全週休2日制（土日）、祝日

**Refreshed**

January 13th, 2026 01:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 6 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

## 募集要項 本ポジションの魅力

- ・英語を活かせる: インド本社との連携で英語力が活かせる。
- ・働き方: フレックスタイム制導入で柔軟な勤務が可能。
- ・業務内容: 新製品サポート、FAQ作成、チーム指導など。
- ・会社の特色: グローバル展開中のクラウド企業、充実の福利厚生。

### 【募集背景】

グローバルで成長中のクラウド型ビジネスアプリケーション「Zoho」（ゾーホー）の、事業拡大及び拠点拡充ため、増員を図ります。

### 【主な仕事内容】

新製品のカスタマーサポートをご担当いただきます。

主に、メールやチャット、時には電話や遠隔地とのオンラインセッションを行うこともあります。

- ・FAQやマニュアルなどのサポートコンテンツの作成
- ・少人数のチームメンバー（3～5名）の指導
- ・メンバーのKPI/目標を設定し、四半期毎にパフォーマンスを確認
- ・カスタマーサポートに関するメンバーへの教育及び指導
- ・インド本社のプロダクトチームとのコミュニケーションや協力を図り、課題を対応（英語の読み書きスキルが必要です）

雇用形態：試用期間：3か月

想定年収：5,712,000円～8,400,000円

- ・月給：340,000円～500,000円（月25時間分の固定残業代（55,000円～80,875円）を含む。超過分は全額支給。）※経験に応じて考慮
- ・報酬職制特別手加算金（役職就任時に降に、支給する場合あり）
- ・昇給：年1回（4月 / 人事評価および業績に応じて）
- ・賞与：固定賞与（8月、2月）、変動賞与（2月）

勤務地：静岡オフィス（静岡県静岡市葵区）

### 休日休暇：

完全週休2日制（土日）、祝日、年末年始、有給休暇、特別休暇など

有給休暇の付与：試用期間終了後15日付与（入社月によって変動）、以降毎年4月に規程に従い付与

### 手当・福利厚生：

- ・交通費支給（月10万円まで）
  - ・iDeCo補助支給（最大7000円）
  - ・確定給付企業年金（DB）
  - ・退職金前払制度（最大50%を選択可）
  - ・時短勤務制度（小学校卒業まで取得可）
  - ・傷病休暇
  - ・リフレッシュ休暇付与（5年に1回）
  - ・各種予防接種補助（インフルエンザ、海外出張時）
  - ・コロナウイルスワクチン接種特別休暇付与
  - ・ストレスチェック（年1回）
  - ・TOEIC社内受験（年1回）
  - ・ウェルカムランチ
  - ・無料ランチ（会社指定のお弁当）
  - ・無料ドリンク・無料スナック
  - ・社員旅行
  - ・保育支援
  - ・社内クラブ活動
  - ・喫茶補助
  - ・職制特別加算金
  - ・自宅用避難グッズ支給
  - ・資格試験報奨金制度
  - ・教育補助制度
  - ・書籍購入制度
  - ・ハマふれんど（福祉共済）
  - ・オフィス近距離引っ越し手当
- ※社内制度・取り組みについては次のページをご覧ください  
<https://www.zoho.co.jp/work-style/#works>

## Required Skills

### 【必須要件】

- ・IT製品のカスタマーサポートを5年以上経験したことがある方
- ・Zohoのクラウドビジネスソリューションに興味がある方
- ・少人数のチームマネジメント経験
- ・読み書きのできる英語力（TOEIC750点以上）

【歓迎要件】 海外のITベンダーにおける業務経験や、海外ベンダー製品の取り扱い経験があれば尚可

**【求める人物像】**

- お客さまに貢献したい方
- 自ら技術を学べる方
- 自ら技術を学び、様々なステークホルダーとコミュニケーションを取ることができる方
- 経営陣を理解し、フォローできる方

**選考の流れ**

1. 書類選考 2. 一次面接（リモート可） 3. 二次面接（リモート可）、適性診断（職務適性） 4. 最終面接、人事面談（来社） ※リファレンスチェックをおこなう場合がございます。

**備考**

- 応募書類受領後、1週間以内に書類選考結果をお知らせします
- 応募の秘密は厳守いたします
- 応募書類については返却いたしかねますので、あらかじめご了承ください

---

**Company Description**