



【新卒・第二新卒歓迎/みなとみらい】 カスタマーサポート（Zoho事業）

新製品の顧客サポート/英語力活かせる

## Job Information

### Hiring Company

ZOHO Japan Corporation

### Job ID

1545747

### Division

Zoho事業部 技術部

### Industry

Software

### Company Type

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

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Nishi-ku

### Train Description

Minatomirai Line, Minatomirai Station

### Salary

4 million yen ~ 6.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### 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）

### Refreshed

July 9th, 2025 19:20

## General Requirements

### Career Level

Entry Level

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### <この求人の魅力>

- ・ 業務内容の要約：クラウド製品の問合せ対応と支援コンテンツの作成

- ・この求人のがりがいい：顧客の課題解決に貢献／技術を学び成長できる
- ・このポジションで活かせる経験：ITやクラウド製品に関する知識・英語の読解力
- ・特色のある働き方や福利厚生について：フレックス制度や無料ランチなど福利厚生が充実

## 募集背景

増員

## 業務内容

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
- ・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あると良いです）

## 雇用形態

正社員

試用期間3か月

## 勤務地

本社（みなとみらいオフィス）

神奈川県横浜市西区みなとみらい三丁目6番1号 みなとみらいセンタービル13階

年収 4,200,000円～6,060,000円

月額 300,000円～330,000円

（月25時間分の固定残業代（48,532円～53,375円）を含む。超過分は全額支給。）

※経験に応じて考慮

## 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、11月）、変動賞与（2月）

## 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月に規定に従い付与

## 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（～2023年3月）
- ・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>

## 応募方法

次の応募書類を送付ください。

1. 履歴書
2. 職務経歴書

## 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**

- ・一次・二次面接はリモートで実施することも可能です
- ・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

---

**Required Skills****【必須要件】**

- ・ ITやZohoクラウドビジネスソリューションに興味がある方
- ・ 読み書きのできる英語力（TOEIC700点以上）

---

**Company Description**