

**【東京】アカウントセールス（Zoho事業）法人営業経験社募集 | IT知識スキル活かせる**

自社SaaS製品の提案/英語力活かせる

Job Information**Hiring Company**

ZOHO Japan Corporation

Job ID

1549966

Division

Zoho事業部 営業部 アカウントセールスグループ

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

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinagawa Station

Salary

6 million yen ~ 7.5 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）

Holidays

土日祝日、年間休日123日

Refreshed

January 29th, 2026 07:00

General Requirements**Minimum Experience Level**

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

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：Zohoサービスの提案営業・顧客対応を担当
- ・この求人のやりがい：成長中サービスに携われる／成果が報酬に反映
- ・このポジションで活かせる経験：IT営業経験、英語での顧客対応経験
- ・特色のある働き方や福利厚生：無料ランチ・iDeCo補助・豊富な社内制度

仕事の詳細

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、事業拡大のため、増員を図ります。

【業務内容】

Zohoサービスのアカウントセールス担当として、次の業務を行っていただきます。

- ・Zohoサービスに興味を持ったお客様（お試し版利用中や資料ダウンロードユーザー）へのメール/電話によるフォローアップ
- ・オンラインミーティングもしくは訪問によるお客様への提案活動
- ・インバウンドコール及びチャットへの対応
- ・ウェビナーやセミナーの登壇

雇用形態

正社員

試用期間3か月

勤務地

港区港南（東京オフィス）

東京都港区港南2-5-10 PMO品川7F

年収 6,018,000円～7,175,000円

月額 340,000円～410,000円

（月25時間分の固定残業代（55,188円～66,532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

インセンティブ賞与：年3回（8月、11月、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）
- ・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
- ・部署懇親会費補助（四半期に1回）
- ・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
- ・ハーブティー提供（無料）
- ・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
- ・入社時ノベルティ配布（システム手帳、卓上カレンダー）
- ・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>

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、バックグラウンドチェックをおこなう場合がございます。

備考

- ・一次・二次面接はオンラインで実施します
- ・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スキルと知識の保有（ユーザーレベル）
- ・ 法人営業経験1～2年以上
- ・ 英語力（TOEIC600点程度／英文を自分で理解でき、メールやチャットによる英語でのコミュニケーションができること）
- ・ 日本語が堪能であること

【歓迎要件】

- ・ SaaSやWeb系の知識

【求める人物像】

- ・ 社内外問わずコミュニケーションを取れる方
- ・ 協調性のある方
- ・ 目標達成志向の高い方
- ・ 急速に変化する環境の中で、新しい製品サービスや技術をチェックし、最新かつ最適なソリューションを提案できる方
- ・ Zohoサービスへの興味関心度が高い方
- ・ 英語でのビジネス経験（尚可）

Company Description