

**【新卒・第二新卒歓迎／静岡】 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**

1549969

**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**

Shizuoka Prefecture, Shizuoka-shi Aoi-ku

**Train Description**

Tokaido Main Line (Atami to Maibara), Shizuoka 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 10th, 2025 11:46

## General Requirements

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

## &lt;この求人の魅力&gt;

- ・ 業務内容の要約：クラウド製品の顧客対応とサポートコンテンツ作成

- この求人のがりがいい：技術で顧客課題を解決／成長市場に貢献
- このポジションで活かせる経験：IT知識、英語読解力、顧客対応力、自己学習力
- 特色のある働き方や福利厚生：無料ランチ・教育補助・資格報奨金制度あり

## 募集背景

増員

## 業務内容

新製品の顧客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

静岡オフィス

静岡県静岡市葵区伝馬町21-1 CURIO SHIZUOKA 2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>

## 応募方法

履歴書、職務経歴書（職歴のある方）を送付ください。

## 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**