



【第二新卒・みなとみらい】テクニカルエンジニア（ManageEngine事業）

自社IT運用管理製品のカスタマーサポート/英語力活かせる

Job Information

Hiring Company

ZOHO Japan Corporation

Job ID

1549970

Division

ManageEngine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

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

November 13th, 2025 09:00

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

<この求人の魅力>

- ・業務内容の要約：製品サポートやローカライズなどの技術支援業務を担当
- ・この求人のがりがいい：海外本社と連携／顧客課題を技術で解決
- ・このポジションで活かせる経験：IT知識、英語力、サーバーやネットワークの運用経験
- ・特色のある働き方や福利厚生：無料ランチ・資格試験報奨金制度・TOEIC社内受験あり

仕事の詳細

【募集背景】

増員

【業務内容】

特定または複数の製品/サービスを担当し、それに関する技術的な業務を担当します

- ・購入後のお客様への技術サポートでの翻訳関連業務
- ・購入後のお客様への技術サポート、技術的な調査
- ・インド本社（開発元）への製品/サービスの仕様確認、不具合修正依頼、機能要望
- ・製品/サービスおよびドキュメントのローカライズ（日本語化）
- ・製品/サービスのテスト、品質管理、リリース
- ・製品/サービスのトレーニング実施
- ・購入前のお客様向けの製品紹介（商談でのデモ、セミナー講師など）、お問い合わせ対応、導入支援

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3-6-1 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）
- ・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

次の2点の応募書類を送付ください。

1. 履歴書

2. 職務経歴書（職務経験がある場合）
3. 志望動機（400～1,200文字／フォーマット自由）

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

- ・一次及び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。
- ・募集人数：2名

Required Skills

【必須要件】

- ・当社企業理念に共感し、理念ベースでの対話や対応ができる方
- ・ITへの興味があり、IT技術を積極的に学び、習得する熱意がある方
（※「勉強し始めた」「資格を勉強している」という場合は、履歴書等の自由記載箇所により詳しいエピソードや熱意をご記載ください。）
- ・ビジネスレベルの英語力（TOEIC スコア 600以上、もしくは同等の英語力）
- ・ビジネス上での円滑なコミュニケーションスキル

【歓迎要件】

- ・サーバー（Windows, Linux）およびネットワークについて設計・構築・運用経験
- ・情報処理技術者試験の資格またはITIL資格

Company Description