



第二新卒歓迎 | プロジェクト支援担当 (PM補佐) | ビジネスアプリケーションZoho

自社SaaS製品の導入支援/英語力活かせる

Job Information

Hiring Company

ZOHO Japan Corporation

Job ID

1556598

Division

Zoho事業部 エンタープライズ営業部

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

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinagawa Station

Salary

5 million yen ~ 6 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

土日祝日、年間休日123日

Refreshed

October 20th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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：自社SaaS製品の導入支援を担当
- ・この求人のやりがい：営業～導入まで一貫して関与できる／グローバル案件で活躍できる
- ・このポジションで活かせる経験：IT業界でのプリセールス、PM、コンサル経験／英語での技術コミュニケーション
- ・特色のある働き方や福利厚生：充実の福利厚生と柔軟な働き方あり

仕事の詳細

【業務概要】

Zoho事業部「Jumpstartグループ」におけるプロジェクトマネジメントのお仕事です。
JumpstartとはZoho製品を対象に、購入をご検討中のお客様もしくは既存のお客様むけに導入支援やカスタマイズをサポートする有料サービスです。
本サービスは2023年から開始し、すでに多くのプロジェクトに対応しております。Jumpstart案件増加のため、増員の形で新規募集いたします。

はじめはプロジェクトマネージャーの業務補佐として新規・既存案件に関わりながら製品知識を習得し、プロジェクトの進行管理について学んでいきます。
その後、プロジェクトマネージャーとしてプロジェクトに取り組んでいただきます。
日本のエンドユーザー向けのプロジェクトですが、HQ（インドにあるグローバル本社）や日本法人に在籍しているHQメンバーと協力しながら業務を遂行していただきます。

主な業務内容

- ・SaaS導入プロジェクトの提案資料作成、議事録・契約書等関連書類の準備
- ・SaaS導入プロジェクトの進行管理補佐（スケジュールのアップデート、タスクステータスの管理、テスト環境の検証）
- ・HQ（インドにあるグローバル本社）在籍の開発担当者とのコミュニケーション（資料翻訳、定期的な進捗確認、プロジェクト詳細のすり合わせ）

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 年収5,250,000円～6,125,000円

月給 300,000円～350,000円

月25時間分の固定残業代（48,688円～56,813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）※グループ業績による

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/月）
- ・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
- ・部内懇親会補助
- ・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点の応募書類をアップロードしてください。

1. 履歴書
2. 職務経歴書

※経験者以外は志望動機もご提出ください。（履歴書や職務経歴書内に記載いただいても構いません。）

選考の流れ

1. 書類選考
2. 1次面接
3. 2次面接、適性診断
4. 最終面接、人事面談

※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もございます。

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
- ・募集人数：2名

Required Skills

【必須要件】

- ・1年以上の社会人経験
- ・ビジネスレベルの英語力
- ・SaaSシステムのプリセールス、カスタマーサポート、営業の何れかの業務経験があり、プリセールス職に興味関心がある方
- ・ビジネス上での円滑なコミュニケーションスキル（日本語）

【求める人物像】

- ・好奇心と情報感度が高く、最新のITトレンドや自社製品のサービスを常に情報アップデートできる方
- ・目標達成へのモチベーションが高い方

Company Description