【静岡】イベント・ブランディングマーケティング（リーダー）｜ビジネスアプリケーションツール『Zoho』

自社SaaS製品の導入支援｜英語力活かせる｜フレックスタイム制

Job Information

Hiring Company
ZOHO Japan Corporation

Job ID
1557469

Division
マーケティング事業部　Zohoマーケティング部

Industry
Software

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

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Shizuoka Prefecture, Shizuoka-shi Aoi-ku

Train Description
Shizuoka Shimizu Line, Hiyoshicho Station

Salary
5.5 million yen ~ 8.5 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
完全週休2日制（土日）、祝日

Refreshed
October 26th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

＜この求人の魅力＞

- 日本市場向けOOH広告やイベントの企画運営を推進
- グローバルな視点で日本市場を牽引できる
- 広告代理店との交渉経験、プロジェクト管理経験が活かせる
- フレックス勤務・無料ランチなど福利厚生充実

仕事の詳細

- 第三者広告代理店とのビジネスミーティングおよび交渉におけるコミュニケーション
- 複数のチームと連携し、管理層の意思決定に準拠し、意思決定を支援
- 日本市場の動向を分析し、OOH広告キャンペーンのクリエイティブ意思決定を支援
- 包括的なプロジェクトスケジュールとドキュメントを維持し、スムーズなプロジェクト実行を支援
- OOHキャンペーンの意思決定を支援し、ベンダー交渉、プロジェクト調整、現地訪問後のフィードバックなど、エンドツーエンドの活動を管理
- セミナー、展示会など大規模なイベントのエンドツーエンドの管理と運営
- 複数のステークホルダーと協力し、イベントからマーケティングと販売関連の目標が達成されるように確保

雇用形態
正社員
試用期間3か月

年収：5,712,000円 ~ 8,400,000円
月収：340,000円 ~ 500,000円（月25時間分の固定残業代（55,188円 ~ 81,157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）

勤務地
静岡市葵区伝馬町21-1　CURIO SHIZUOKA2階（静岡オフィス）

勤務時間
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）

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

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

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）
※バックグラウンドチェック、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、一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、あらかじめご了承願います

Required Skills

応募要件

- ブランディングとPRの経験/知識（IT分野が望ましい）
- 市場調査と分析スキル
- 広告代理店との連絡網/経験が望ましい。
- イベントの管理と運営経験（SaaS業界が望ましい）
- イベント構築関連活動の知識が望ましい
- 第三者プロモーションメディアとの交渉と協力経験
- イベント運営支援のための代理店との連携経験
- インド人社員（グローバル本社在籍）との戦略・運営に関する英語でのコミュニケーションが必須

求める人物像

- 強いリーダーシップスキル
- マルチタスク能力が高い
- 挑戦的なタスクに対応できる柔軟性
- 革新的なマーケティングアイデアや戦略を提案できる創造性
- 良好な人間関係構築能力。

Company Description