



【静岡】イベント・プ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

(Almost) All 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

February 9th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

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>

- ・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

- プランディングと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