



【東京】プリセールスエンジニア担当（Zoho）Zoho製品の導入支援・デモ実施・PoC対応 | フレックスタイム制

自社SaaS製品の技術提案・導入支援/英語力活かせる

Job Information

Hiring Company

ZOHO Japan Corporation

Job ID

1561294

Division

Zoho事業部 営業部

Industry

Software

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinagawa Station

Salary

6 million yen ~ 7.5 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、年末年始、有給休暇、特別休暇など

Refreshed

April 22nd, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- Zoho製品の導入支援・デモ実施・PoC対応
- 急成長中のグローバルSaaS事業に携われる
- 顧客課題を技術的アプローチで解決できる
- 無料ランチや自宅用避難グッズ支給など豊富な社内制度が充実

【業務内容】

グローバルで成長中のクラウド型ビジネスアプリケーション『Zoho（ゾーホー）』の事業拡大のため、増員を図ります。

<主な仕事内容とタスク>

■業務概要：

製品購入前のお客様に対して、Zohoサービスのデモンストレーション（製品紹介）実施

PoC (Proof of Concept) 支援

デモンストレーションに際した提案資料の作成

デモンストレーション環境の構築（ノーコード）

セミナー登壇（状況に応じて）

■業務詳細：

Zoho CRM（SFA/CRM）やマーケティングオートメーションツール(MA)を中心とした、プリセールスエンジニアをご担当いただきます。アカウントセールス担当者と緊密に連携をとり、主にお客様へデモンストレーションやPoCの支援を行います。

※デモンストレーションは、1日に2-3件対応いただく想定です。

上記にかかる事前準備（お客様向けのカスタマイズ）や、製品に関する技術的な質疑応答、質問への回答調査も担います。Zohoには多くのサービスがあり、且つ機能が日々アップデートされるため、常に動向を追っていただきます。（不明点は、開発元であるインド本社へ直接問い合わせが可能です。）

当社の製品を検討するお客様は、多種多様なバックグラウンドをお持ちです。

それぞれのニーズやウォンツをうまく汲み取りながら、課題解決へ繋がる最適なサービスをご提案します。

上記のような業務を経て、お客様にZoho製品を深く知っていただくことが当チームのミッションです。

【配属部署】

Zoho事業部 営業部

【雇用形態】

正社員 ※試用期間3か月

【給与】

年収5,950,000円～7,175,000円

月給340,000円～410,000円（月25時間分の固定残業代（55,188円～66,532円）を含む。超過分は全額支給。）

※経験に応じて考慮

【就業時間】

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）

【勤務地】

東京都港区港南（東京オフィス）

【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月に規程に従い付与

【待遇・福利厚生】

- 年1回（4月/人事評価および業績に応じて）
- 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
- 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>

Required Skills

【必須要件】

- BtoBソフトウェア市場でのプリセールスまたはソリューション営業経験（目安：1年以上）
- 社内およびグループ会社との、メールやチャットによる英語でのコミュニケーションスキル（目安：TOEIC 600点以上）
※メールやチャットでのやりとりがたびたび発生します。

【歓迎要件】

- CRM、SFA、MA、その他SaaSシステムのプリセールス経験
- 一定数の顧客を担当する状況での顧客折衝経験
- システム導入などプロジェクト推進経験（PLのご経験）

【求める人物像】

- 好奇心と情報感度が高く、常に最新のITトレンドやサービス、自社製品に関するアップデートができる方
- 目標達成へのモチベーションが高い方
- 問題を発見し改善に取り組むなど、率先して問題に取り組むことができる方

【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、バックグラウンド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

Company Description