



【東京】導入支援プロジェクト担当 | Zoho製品の導入支援・プロジェクト進行管理

Zoho製品の導入支援・プロジェクト進行管理

Job Information

Hiring Company

ZOHO Japan Corporation

Job ID

1566406

Division

Zoho事業部 Jumpstartグループ

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

5 million yen ~ 9 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

January 28th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

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・プロジェクト進行管理を担当するポジション
- グローバル本社と連携しながらプロジェクトを推進し、SaaS活用を最大化できる
- 顧客課題解決やカスタマイズ提案を通じて実務経験とPMスキルを習得できる
- フレックスタイム制や無料ランチ、時短勤務制度など多様な働き方と福利厚生が充実

【業務内容】

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を対応しております。Jumpstart案件増加のため、増員の形で新規募集いたします。

※参考リンク：<https://www.zoho.com/jp/jumpstart/> (Jumpstartサービス概要ページ)

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、プロジェクトマネジャーとしてプロジェクトを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）

■配属部署：

Zoho事業部 Jumpstartグループ

【雇用形態】

正社員 ※試用期間3か月

【給与】

月給320,000円～520,000円（月25時間分の固定残業代（51,938円～84,407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）

■インセンティブ賞与：原則年3回（8月、11月、2月）※グループ業績による

【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（東京オフィス）

東京都港区港南2-5-10 PMO品川7F

【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】

- 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）
- ウエルカムランチ
- 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>

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
- ・CRM、SFA、MA、またはその他のSaaSシステムのプリセールスまたはプロジェクトベースの導入支援経験3~5年
- ・ビジネスレベルの英語力（TOEIC スコア 730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】

- ・英語での業務経験

【求める人物像】

- ・ステークホルダーとの交渉が得意な方
- ・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

【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。

※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、あらかじめご了承願います

Company Description