【東京】営業職 ソリューションアーキテクト｜Zoho製品の導入に向けて要件整理から設計・PMまで一連の流れをリード

Zoho事業、自社プロダクト導入・PM業務｜自社SaaS製品の提案

Job Information

Hiring Company
ZOHO Japan Corporation

Job ID
1567322

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
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)

Refreshed
November 11th, 2026 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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製品の導入に向けて、要件整理から設計・PMまで一連の流れをリードするポジション
- 顧客の課題を深く理解し、業務が変わっていく手応えをじかに感じられる
- 海外チームと連携しながら、技術も提案力も幅広く伸ばせる環境がある
- フレックスや各種手当、教育支援、無料ランチなど働きやすさを支える制度が充実

【業務内容】
CRMやMAなどを中心としたZohoプロダクトの導入プロジェクトにおけるデリバリー（プロジェクトマネジメント・要件定義・設計）をメインにお任せします。

■ミッション：
顧客の業務課題を理解し、Zoho製品を通じて、顧客の挑戦を実現へ導く仕組みを共に創る

■具体的な業務内容：

- 要件定義・基本設計
  営業担当が獲得した案件に対し、顧客の業務課題や現行プロセスのヒアリングを行い、課題の本質を整理・分析します。そのうえで、Zoho製品を活用した最適なソリューションを構想し、要件定義・基本設計を担当します。開発を伴う場合は、グローバルチームと連携しながら設計を推進します。

- 実装・ドキュメンテーション
  開発を伴う案件では、グローバルチームが実装した機能の確認や受け入れテスト支援、仕様書の整備・翻訳を行います。開発を伴わない場合は、設計内容に基づいたZoho製品のカスタマイズ設定、テスト、成果物のドキュメンテーションを実施します。

- ナレッジ共有・仕組み化推進
  プロジェクトや技術検証を通じて得た知見を体系化し、チームや全社へ共有します。継続的な改善を通じて、ソリューションの品質向上や提供プロセスの標準化を推進し、顧客の挑戦を支える仕組みづくりをリードしていただきます。

■キャリアアップ後のイメージ：
入社後、デリバリー業務でプロダクトへの理解を深めた後、プリセールスとしての提案業務や、エンタープライズ顧客への戦略的なITコンサルティングへと徐々に業務幅を広げていただきます。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3か月

【給与】
年収：5,400,000円 ~ 9,000,000円
月収：300,000円 ~ 500,000円（月25時間分の固定残業代（48,532円 ~ 80,875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

【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】
港区港南（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（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）
- 特別休暇など

【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/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

Required Skills

【必須条件】

- ITシステム導入プロジェクトにおける要件定義、基本設計、または詳細設計の実務経験（2年以上目安）
- 顧客や社内ステークホルダーとの折衝・コミュニケーション能力
- 何かしらのプログラミング言語（Java、Python、JavaScriptなど）を用いた開発経験、またはコードを読み、処理内容を理解できる程度の技術的バックグラウンド

【歓迎条件】

- 業務アプリケーション（MA、CRM/SFA、ERPなど）の導入経験
- プリセールスまたはITコンサルタントとしての実務経験
- プロジェクトマネジメント経験またはPMOとしての実務経験
- 英語でのコミュニケーション能力（グローバルチームとチャット等で連携しながら業務を進めます）

【求める人物像】

- 多角的・長期的な視点で物事を捉え、全体最適の観点から価値を生み出せる方
- 複雑な事象を構造的に整理し、課題の根因を見極めて解決へ導ける方
- 関わる人の思いや背景を尊重し、共通の目的に向かって価値を共創できる方
- 自らの役割に責任を持ち、成果を通じて顧客とチームから信頼を得られる方
- 成功と失敗から謙虚に学び、挑戦を楽しみながら成長を続けられる方

【選考について】

- 募集人数：2名（リーダー候補、メンバー）
- 選考フロー：
  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

※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もございます。
※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