



第二新卒歓迎！【静岡】 イベントマーケティング | ビジネスアプリケーションツール『Zoho』

自社SaaS製品のイベント広告露出の企画運営 | 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

1569272

Division

マーケティング事業部 Zohoマーケティング部

Industry

Internet, Web Services

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 million yen ~ 6 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

April 8th, 2026 07:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

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≫

- OOH広告キャンペーンやイベント運営の企画・進行、複数チームと連携してプロジェクト管理を担当
- 国内外の関係者と調整しながら広告・イベント施策を成功させる達成感が得られる
- グローバル本社との英語でのコミュニケーションを通じ、国際的な業務経験を積める
- フレックスタイム制や充実した福利厚生（iDeCo補助・退職金前払・社員旅行など）が整っている

【業務内容】

1. 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
2. 複数のチームと連携し、管理層の意思決定に準拠し、意思決定を支援する。
3. 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する。
4. 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する。
5. 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する
6. 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を行う
7. 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する

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月

【給与】

年収：5,040,000円～5,712,000円

月給：300,000円～340,000円

（月25時間分の固定残業代（48,688円～55,188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）

【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】

静岡市葵区伝馬町21-1 CURIO SHIZUOKA2階（静岡オフィス）

【休日休暇】

- 完全週休2日制（土日）
- 祝日
- 年末年始
- 有給休暇（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）
- 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】

- 静岡での勤務ならびに日本全国への出張が可能であること
- 英語スキル
 - ※インド人社員（グローバル本社在籍）との英語でのコミュニケーション（読み書きがメイン）ができるレベル

【歓迎要件】

- IT、特にSaaS業界での就業経験

【選考について】

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、あらかじめご了承ください

Company Description