



## 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**

February 25th, 2026 08:00

### 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
- ハーパティー提供 (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】

- 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、あらかじめご了承願います

---

**Company Description**