



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、あらかじめご了承ください

Company Description