【静岡 / 業界未経験可】セールスデベロップメント (Zoho事業)

見込み顧客の評価・スコアリングを行い、営業チームへのリード引き継ぎを担当

Job Information

Hiring Company
ZOHO Japan Corporation

Job ID
1579635

Division
Zoho事業部　営業部　セールスデベロップメントグループ

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 ~ 7 million yen

Work Hours
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 24th, 2026 03:00

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≫

- 見込み顧客の評価・スコアリングを行い、営業チームへのリード引き継ぎを担当
- 顧客対応やCRM管理を通じて、営業・マーケティング連携の実務経験を積める
- グローバル事業で英語コミュニケーションを活かし、SaaS営業のスキルを磨ける
- 完全週休二日制・年3回インセンティブ・フレックスタイム制、福利厚生や社内制度が充実

【業務内容】
グローバルで成長中のクラウド型ビジネスアプリケーション『Zoho（ゾーホー）』の事業拡大のため、増員を図ります。

- リードの精査：マーケティングチャネルを通じて関心を示した見込み顧客に対しアウトバウンドコールを行い、ニーズや関心レベルを評価する。
- 見込み顧客とのエンゲージメント：最初の印象を良好に保ち、見込み顧客の初期質問に答え、当社の提供するソリューションについて適切な情報を提供する。
- リードのスコアリングと引き継ぎ：定められた基準に基づきリードのスコアリングと精査を行い、適切なリードのみを営業チームに引き渡す。
- 営業・マーケティングとの連携：リードのスムーズな引き継ぎを確保するため営業チームと緊密に連携し、リードの品質やトレンドに関するフィードバックをマーケティングに提供する。
- CRMの管理：CRMシステムに顧客情報、リード状況、フォローアップアクションを更新し、正確な報告と追跡を確保する。
- パフォーマンス指標：週間・月間KPI（コールボリューム、生成された有効リード/商談数、コンバージョン率など）を達成または上回ること。

■配属先：
Zoho事業部　営業部　セールスデベロップメントグループ

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
年収：5,250,000円 ~ 6,650,000円
月給：300,000円 ~ 380,000円
（月25時間分の固定残業代（48,688円 ~ 61,688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：年3回（8月、11月、2月）※グループ業績による

【就業時間】
9：00 ~ 18：00（試用期間後はフレックスタイム制）

【勤務地】
静岡県静岡市葵区（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】

- ITの基礎的な知識（一般的なOffice softの知識および使用経験があるレベル）
- 顧客折衝経験

【歓迎要件】

- IT企業での勤務経験
- SFA/CRMの使用経験や知識がある（他社製品も含む）

【求める人物像】

- 協調性（社内・社外問わず、コミュニケーションをとる相手の要望を理解しようとする能力）
- チームワークを大切にする方
- 責任感をもって仕事に臨める方

【選考について】

- 募集人数：2名
- 選考フロー：
  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